

**FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



**PLAN ANUAL OPERATIVO DEL
MINISTERIO DE LA DEFENSA
NACIONAL, PARA EL AÑO 2021.**

SAN SALVADOR, DICIEMBRE 2020

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 1 DE 43 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA
NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SAN SALVADOR, (7585)
DIC020
ADMINISTRACIÓN/DPAT
COD. B3a1c.065E5

PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO) DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL (MDN), PARA EL AÑO 2021.

1.- **SITUACIÓN.**

a.- **Escalón Superior.**

El Gobierno de la República de El Salvador, se encuentra ejecutando los diferentes Planes Estratégicos, plasmados en el Plan de Gobierno, lo que permite el Desarrollo Económico, Social, Seguridad y Defensa Nacional de nuestro país, para lo cual mantiene coordinación permanente con las diferentes Instituciones del Estado, para cumplir con el logro de los Objetivos Nacionales.

b.- **Propia.**

El Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), se encuentra cumpliendo su Misión Constitucional, con el apoyo de las diferentes Direcciones y Unidades que lo conforman, mediante la administración de los recursos asignados a esta Secretaría de Estado; coadyuvando con los Objetivos del Gobierno Central, enfocados a la Defensa Nacional y el apoyo a la Seguridad Pública.

c.- **Visión.**

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

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.

2.- **MISIÓN.**

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de sus Dependencias Orgánicas, ejecutará todas las actividades establecidas en el Plan Anual Operativo (PAO), a partir del 01ENE021 hasta el 31DIC021, en esta Secretaría de Estado; con el propósito de alcanzar y mantener los Objetivos Institucionales y contribuir al logro de los Objetivos Estratégicos propuestos por el Gobierno Central.

3.- **EJECUCIÓN.**

a.- **Concepto General.**

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de las Dependencias que lo conforman, ejecutará el Plan Anual Operativo (PAO), a partir del 01ENE021 al 31DIC021, en esta Secretaría de Estado; materializando las tareas programadas en sus respectivos Planes de Trabajo, con base en los procedimientos establecidos, normativa vigente y disposiciones que se emanen de esta Secretaría; con el propósito de cumplir los Objetivos Institucionales, que contribuyan al logro de los Objetivos Nacionales y los establecidos por el Gobierno Central, con la siguiente idea de ejecución:

1) Con la Secretaría General, desarrollando actividades de coordinación con las diferentes Direcciones del MDN, de acuerdo a las tareas particulares asignadas, además tramitará con las Unidades orgánicas de la FAES (EMCFA, Ramas y Unidades de Apoyo Institucional) todos los requerimientos de información de personas naturales y jurídicas a través de la Oficina de Información y Respuesta del MDN, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), para dar respuesta oportuna a los requirentes, de igual forma realizará aquellas actividades que le deleguen los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.

2) Con el Comité de Proyección Social, ejecutando los planes, programas y proyectos para el desarrollo de las diferentes actividades en apoyo a la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA),

realizando actividades de recaudación de fondos, donaciones de Instituciones Cooperantes, Empresa Privada con responsabilidad social, Fundaciones y Asociaciones entre otros, para llevar ayuda de beneficio social para el personal de la Fuerza Armada y su grupo familiar beneficiario.

3) Con la Unidad de Auditoría Interna, realizando actividades independientes y objetivas de contraloría internas y demás Unidades Militares de la FAES, concebidas para mejorar las operaciones de esta Secretaría de Estado y de las unidades externas, que coadyuven a la Institución, a cumplir sus objetivos trazados, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y administración de los recursos.

4) Con la Unidad de Informática, coordinando la adquisición e instalación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), que permitan la continuidad de las operaciones del centro de datos del Ministerio de la Defensa Nacional y el Centro de Datos de Contingencia, estableciendo una comunicación segura entre el Centro de Datos Principal (MDN) y el Centro de Datos de Contingencia (EMCGGB), dando cumplimiento al Decreto No. 24 del 24JUN014, Corte de Cuentas de la República y la norma ISO 27000.

5) Con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Fuerza Armada (USSOFA), supervisando y capacitando en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de garantizar y velar por la prevención de riesgos en los lugares de trabajo y del personal que labora en la Institución con base a las disposiciones reguladas en la normativa legal vigente.

6) Con la Dirección de Administración ejecutando procedimientos de administración de los recursos humanos de la FAES, así como administrando y asesorando el recurso humano y material asignado al Ministerio de la Defensa Nacional; para contribuir a una eficiente administración de los recursos asignados y velar por el bienestar del personal en cumplimiento a los Objetivos Institucionales impuestos.

7) Con la Dirección de Logística, con sus diferentes Departamentos, Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego, FAE-CALFA-Registro de Armas, regulando y controlando el uso, tenencia, portación, fabricación, importación, exportación, comercialización de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares, almacenaje, transporte, reparación, modificación de armas de fuego, recarga de municiones y funcionamiento de polígonos de tiro permitidos por la Ley; así como organizando y planificando, para cumplir con las políticas, estrategias, planes y proyectos de mejora institucional, a fin de cumplir la Misión, según lo establecido en las normativas jurídicas vigentes y disposiciones emanadas, apegadas al cumplimiento de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares (LCRAMEAS), su Reglamento, Ley de Gravámenes y demás leyes relacionadas al control de armas de fuego.

8) Con la Dirección de Asuntos Jurídicos y su orgánica, ejecutando actividades legales de defensa y asesoría, aplicando normas y disposiciones de orden Jurídico, Derecho Internacional y Derechos Humanos, en la parte legal, mediante la asesoría al Alto Mando de la Fuerza Armada, en lo relacionado a los entes contralores, desarrollando capacitaciones, revisando y legalizando bienes inmuebles de la Institución, así como dando respuesta oportuna a los requerimientos jurídicos, a la legalidad institucional y conservación de los Derechos humanos hacia la Población.

9) Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, y sus Áreas que la conforman, ejecutando en coordinación con las Dependencias de esta Secretaría de Estado, el Plan de trabajo propio; materializando las tareas programadas a ejecutar de manera eficiente en el logro de las metas propuestas, y los procesos de licitación de las diferentes contratos, cumpliendo los procedimientos, la normativa legal vigente y disposiciones emitidas por los Titulares del Ministerio de la Defensa Nacional, que permitan cumplir con los Objetivos Institucionales.

10) Con la Dirección Financiera Institucional, gestionando y ejecutando eficientemente los recursos financieros asignados, que permitan mantener la operatividad del Ministerio de la Defensa Nacional y de las Unidades que conforman la FAES, para mantener la listeza operacional, para cumplir con la misión institucional.

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

12) Con la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, desarrollando actividades que proyecten y fortalezcan la imagen institucional, a través de la difusión de la información oportuna a la población, sobre el quehacer de la Fuerza Armada, en beneficio de la población, y para el cumplimiento de la Misión Institucional, así como también, ejecutar protocolos de formalidades y de coordinación con los diferentes medios de comunicación social, para resaltar las actividades de la FAES a nivel nacional e internacional. Además de velar por el bienestar del personal y el uso adecuado de los recursos asignados para cumplir con las tareas planificadas.

13) Con la Dirección de Auditoría Militar, asesorará conforme a Derecho a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, en los aspectos relacionados a la ejecución de las Leyes Penales, Procesales y Disciplinarias de la Fuerza Armada, en coordinación con los Juzgados Militares de Instrucción y Oficialía Diligenciadora de la Fuerza Armada, a fin de lograr una pronta justicia, en beneficio de miembros de la Fuerza Armada.

b.- Misiones Específicas para las Dependencias.

1) Secretaría General.

La Secretaría General coordinará con las Direcciones y Dependencias del MDN, y con el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada (EMCFA), las diferentes actividades que le compete desarrollar; de acuerdo a leyes, reglamentos, políticas y normas institucionales emanadas por esta Secretaría, con el fin de contribuir al logro de los Objetivos Institucionales y Nacionales.

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

b) Coordinar permanentemente con las Direcciones.

c) Recibir, tramitar y dar cumplimiento a las solicitudes de información por parte de la Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN), del 01ENE021 al 31DIC021.

d) Revisar trimestralmente el Índice de Información Reservada juntamente con las Direcciones y Dependencia del MDN y Conjuntos del EMCFA, para que cumplan con los parámetros establecidos en la LAIP.

e) Ejecutar dos capacitaciones para el personal de las Dependencia del MDN y Conjuntos del EMCFA, relacionadas al derecho de acceso a la información y aplicación de la LAIP.

f) Digitalizar el 100% los expedientes que se forman por cada solicitud realizada y los distintos trámites realizados en las mismas.

g) Llevar las estadísticas de solicitudes entregadas en su totalidad, las negadas parcial o totalmente, por ser información reservada las inexistente y aquellas que no se han tramitado por no ser competencia del Ministerio de la Defensa Nacional.

2) Comité de Proyección Social.

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

a) Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Dependencia. (Ver Anexo "C" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL) y (Anexo "D" TABLA DE INDICADORES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL).

b) Elaborar la planificación anual del Comité, de APROSOFA y las Filiales que la conforman y Proyectos basados en requerimientos y necesidades de la Asociación. Así mismo, en conjunto con las diferentes áreas ejecutar las actividades planificadas en beneficio del personal de la FAES y beneficiarios familiares.

c) Realizar tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico, con base a disposiciones del CPS, normas, leyes y políticas de la Institución Armada y de las que regulan a APROSOFA en su función de Organización No Gubernamental, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto de la misión encomendada.

d) Identificar, priorizar y clasificar necesidades de tipo social que posea el personal de la Fuerza Armada, con base a normas, políticas y disposiciones del CPS y APROSOFA, a fin de solventarlo internamente y/o buscar mecanismos de ayuda de ONG'S, y otras instituciones cooperantes, para beneficiar a miembros de la Fuerza Armada y de su grupo familiar. Así mismo, coordinar la entrega del fondo de ayuda económica para familiares del personal fallecido y desaparecido en el cumplimiento de tareas de apoyo a la Seguridad Publica, conforme al Convenio de Cooperación.

e) Contabilizar los ingresos y egresos de APROSOFA y sus Filiales, a fin de llevar un control y presentar los Estados Financieros, ante los entes contralores.

f) Dar a conocer el trabajo que desarrolla el CPS y APROSOFA, en beneficio del personal de la Fuerza Armada y de su grupo familiar, en el cumplimiento de la misión del CPS y los objetivos de APROSOFA.

g) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados al CPS y APROSOFA Central, y el control del material que se encuentra en bodega, con base a lo establecido en la Directiva de Inventarios del MDN, Leyes, Normas, Políticas y directrices del Jefe del Comité.

3) Unidad de Auditoría Interna (UAI).

Realizar Exámenes Especiales en el Ramo de la Defensa Nacional de forma independiente, objetiva, sistemática y profesional, a las operaciones financieras, administrativas, operativas o de gestión y de cumplimiento; incluyendo evaluaciones al sistema de control interno, en lo relacionado con la utilización y asignación de recursos institucionales; a fin de presentar los informes respectivos donde corresponde, tendiente a asegurar y asesorar la adopción de medidas encaminadas hacia una gestión administrativa transparente, eficiente, eficaz y económica; contribuyendo al fortalecimiento del sistema, para la salvaguarda de los recursos institucionales.

a) Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Unidad. (Ver Anexo "E" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA) y (Anexo "F" TABLA DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA).

b) Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; en la Secretaria de Estado, EMCFA, Ramas, Unidades de Apoyo Institucional, Direcciones, Unidades Militares de la FAES; con la finalidad de determinar si los

controles establecidos salvaguardan razonablemente los recursos existentes y aquellos que son asignados a través del Presupuesto General de la Nación, conforme al Plan de Trabajo para el año 2021.

c) Realizar Exámenes Especiales a los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales, de acuerdo a la planificación para el año 2021, los cuales se efectúan simultáneamente con los programados en el Plan de Trabajo.

d) Realizar Exámenes Especiales a los Procesos de Licitación Pública o Privada efectuados en el año 2020, por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

e) Realizar Exámenes a las Compras efectuadas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, bajo la modalidad de Libre Gestión, durante en el año 2020.

f) Realizar Exámenes Especiales a los Subgrupos que conforman los Estados Financieros Institucionales, con la finalidad de evidenciar que los registros contables se encuentren debidamente autorizadas, asentadas y documentadas, cumpliendo con los requisitos legalmente establecidos.

g) Efectuar Examen Especial de acuerdo al cumplimiento de las Órdenes emanadas por los Titulares del Ministerio de la Defensa Nacional.

h) Efectuar Trabajo de Aseguramiento de Auditoría, en el área de personal de tropa de las Unidades Militares; con la finalidad de comprobar que el expediente de cada soldado cumpla con la documentación que exige la normativa legal vigente.

i) Elaborar el Plan de Trabajo de Auditoría, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y al Plan Estratégico de Auditoría Interna.

j) Mantener un programa de aprendizaje continuo para todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna, a fin de enriquecer y actualizar los

conocimientos relacionados con las áreas sujetas a exámenes de auditoría; cuando los Organismos rectores los impartan o por medio de capacitaciones internas con personal profesional propio de Auditoría u otros.

k) Brindar las asesorías solicitadas por los Titulares del Ramo, incluyendo opiniones sobre análisis a Estados Financieros de comisiones internas de las Unidades Militares.

l) Brindar las capacitaciones que sean solicitadas a la Auditoría Interna, para el personal de la FAES, sobre Leyes y Reglamentos aplicables al manejo de fondos o según su ámbito de acción; en concordancia con lo establecido en las Normas Legales aplicable a la capacitación a impartir, u otros temas que se soliciten.

4) Unidad de Informática.

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

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

b) Asesorar a los Titulares del Ramo, en lo relacionado a la adquisición e implementación de proyectos de informática, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la Misión Institucional y Objetivos.

c) Gestionar el Plan de Inversión en TIC, a fin de mantener la operatividad de la infraestructura informática del Ministerio de la Defensa Nacional.

d) Integrar y gestionar la adquisición de materiales informáticos, equipos informáticos y derechos de propiedad intelectual,

requeridos por las diferentes dependencias del MDN y de las Unidades Militares de la FAES.

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

f) Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y capacitación de nuevos sistemas que sean desarrollados, ya sea por recomendación de la Unidad de Informática o solicitados por alguna de las dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional.

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

h) Proporcionar soporte técnico a los usuarios, y mantenimiento de equipos y sistemas instalados en el MDN.

i) Proporcionar apoyo en la reparación electrónica de equipos del Ministerio de la Defensa y Unidades Subordinadas.

j) Proporcionar Hoja de Evaluación Técnica de equipos informáticos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.

k) Brindar soporte a la infraestructura de servidores, a los servicios y los datos del Ministerio de la Defensa.

l) Implementación de políticas de ciberseguridad para proteger la red, dispositivos y datos.

m) Desarrollo de ciclo de conferencias de concientización de usuarios sobre temas de ciberseguridad.

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

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

- a) Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Unidad. (Ver Anexo "I" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA USSOFA) y (Anexo "J" TABLA DE INDICADORES DE LA USSOFA).
- b) Planificar capacitaciones de 48 horas para los miembros que conforman los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) de las Unidades Militares, a fin de estar acreditados en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).
- c) Actualizar los expedientes de los CSSO de las Unidades Militares.
- d) Elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento a documentos administrativos, tales como planes, directivas, instructivos, procedimientos operativos normales y otra normativa interna, conforme a los cambios que demande la situación y mediante la aplicación de la mejora continua en los procesos de carácter institucional.
- e) Realizar inspecciones a los CSSO de las diferentes Unidades Militares, a fin de que cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional y sus Reglamentos.
- f) Verificar que los CSSO de las Unidades Militares, solventen las observaciones realizadas por el MTPS, en las inspecciones, a fin de evitar multas o sanciones.
- g) Realizar estudios para proponer mejoras para el desarrollo institucional en materia de seguridad y salud ocupacional, en la prevención de riesgos en el trabajo.
- h) Dar seguimiento a los procedimientos, trámites o acciones de los CSSO, que han reportado accidentes laborales y enfermedades profesionales, exigidos por el MTPS.

6) Dirección de Administración.

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

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

a) Unidad de Control Presupuestario.

(1) Elaborar el Proyecto del Presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, para el Ejercicio Fiscal 2022, de acuerdo a la asignación presupuestaria y políticas emitidas por la DFI.

(2) Presentar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de Obras, Bienes y Servicios de esta Secretaría de Estado, para el Ejercicio Fiscal 2022.

(3) Tramitar solicitudes de las Dependencias de esta Cartera de Estado, relacionadas a la Adquisición de Obras, Bienes o Servicios, verificando que lo requerido se encuentre presupuestado dentro de la planificación del Ejercicio Fiscal 2021.

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

(5) Elaborar o actualizar los planes, pones e instructivos correspondientes a la misión de la Unidad de Control Presupuestario requeridos dentro de la planificación del Ejercicio Fiscal 2021.

b) Pagaduría Auxiliar.

(1) Realizar oportunamente el pago de salarios y emolumentos a Servidores Públicos, con el objetivo de compensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación, garantizando el cubrimiento

de las necesidades básicas en cuanto alimentación, educación, salud, vivienda, vestido y recreación del empleado y su familia.

(2) Realizar oportunamente el pago de Viáticos Permanentes y Eventuales, con el objetivo de compensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación en el cumplimiento de la Misión Oficial que ha sido asignado, con ello se le garantiza el cubrimiento de las necesidades básicas en cuanto alimentación, alojamiento y transporte durante su estadía en el país misionado.

(3) Participar en capacitaciones relacionadas con aspectos contables, informática, así como capacitaciones para la retención de la renta y otros que conlleven a una actualización, mejor desempeño en el área laboral y brindar un mejor servicio al personal de esta Secretaría de Estado.

(4) Remitir oportunamente la documentación que respalda la administración de la Comisión de Fondos Varios del MDN, a la Unidad de Auditoría Interna.

c) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

(1) Elaborar documentos administrativos, tales como manuales, planes, directivas, instructivos, procedimientos operativos normales y otra normativa interna, conforme a los cambios que demande la situación y mediante la aplicación de la mejora continua en los procesos de carácter institucional.

(2) Atender solicitudes de asesoría de las Dependencias de la Secretaría de Estado, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas y los estudios que las sustentan.

(3) Realizar estudios en la Secretaría de Estado, que permitan efectuar un análisis integral de la organización, sistemas y procedimientos, a fin de identificar variables que afecten el clima laboral, y proponer mejoras para el desarrollo institucional.

(4) Gestionar la implementación de cambios en la Estructura Orgánica del MDN, con base a lineamientos emanados por la Superioridad, de acuerdo a las exigencias del desarrollo de las dependencias de la Secretaría de Estado.

d) Departamento de Recursos Humanos.

(1) Gestionar efectivamente el talento humano requerido para el mantenimiento de la Fuerza y Listeza Operacional de las Unidades Militares.

(2) Efectuar oportunamente los trámites administrativos de las diferentes solicitudes del personal de la Fuerza Armada.

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

(4) Capacitar al personal Administrativo del MDN, utilizando los recursos tecnológicos al alcance.

(5) Mantener actualizada la información personal y laboral de los elementos de la Fuerza Armada, por medio del SISPERFA.

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

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

(8) Cumplir oportunamente con los requerimientos de Acuerdos Ejecutivos, con base en las normas y disposiciones legales establecidas.

(9) Gestionar las solicitudes de trámites migratorios del personal de la Institución Armada designado a cumplir Misión de carácter Oficial.

(10) Dar respuesta a las solicitudes de Beneplácitos, Sobrevuelos, Pasos Inocentes y Franquicias Presidenciales, requeridas.

(11) Tramitar los nombramientos de los Agregados de Defensa y Secretarios de Agregadurías en Servicio en el Exterior.

(12) Mantener de manera eficiente las comunicaciones con las Unidades Militares, entidades Públicas y Privadas.

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

(14) Promover la comunicación por medio del Correo Electrónico.

(15) Promover la salud mental de los miembros de la FAES.

(16) Generar interés sobre temas de salud mental, por medio de políticas en la FAES.

(17) Potenciar la incorporación de personal nuevo y promociones internas, a través de evaluaciones psicológicas.

(18) Contribuir al mantenimiento del buen estado del clima y ambiente laboral, de personal de la FAES.

(19) Realizar la recepción y distribución oportuna de la documentación dirigida a esta Secretaría de Estado.

(20) Generar un conjunto de actividades interrelacionadas que generen una buena atención y orientación para el personal visitante a esta Secretaría de Estado.

e) Departamento de Servicios Generales (DSG).

(1) Gestionar la adquisición de los diferentes tipos de abastecimientos, materiales, mobiliario y equipos necesarios, mediante los diferentes procesos y trámites establecidos, a fin de dar cumplimiento a las

órdenes y solicitudes, para el mantenimiento de la infraestructura y medios de transporte asignados a esta Secretaría de Estado.

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

(3) Tramitar, cotizar y solicitar los fondos para la adquisición de los diferentes tipos de abastecimientos, necesarios para los mantenimientos requeridos, cuando no se cuente en existencia con los mismos.

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

(5) Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a los medios de transporte de este Ministerio, de acuerdo a las capacidades y recursos con los que cuenta el DSG para tal efecto, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.

(6) Proporcionar el apoyo de transporte necesario y requerido para las comisiones oficiales de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a los medios asignados para tal efecto.

(7) Administrar y llevar control y registro de las diferentes comisiones, implementando los formatos establecidos para el empleo y uso de los diferentes vehículos con placas Nacionales, Particulares y Ejército.

f) Departamento de Archivo.

(1) Recibir y dar respuesta oportuna a los requerimientos de información de las Dependencias de esta Secretaría de Estado, Unidades Militares, Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN) y entidades Gubernamentales.

(2) Elaborar Constancias y Certificaciones de Tiempo de Servicio del Personal Administrativo que prestó sus servicios en esta Secretaría de Estado y gestionar ante el EMCFA, otros requerimientos.

(3) Ejecutar el proceso de la transferencia documental, requeridos por las Dependencias de esta Secretaría de Estado.

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

(5) Recepcionar, controlar y archivar los Diarios Oficiales, así como las Órdenes Generales, Acuerdos Publicados y No Publicados emitidos por esta Secretaría de Estado.

(6) Capacitar el personal asignado a los archivos de gestión de las Dependencias de esta Secretaría de Estado y demás Unidades Militares que lo requieran.

(7) Realizar inspecciones de los archivos de gestión y archivos periféricos de esta Secretaría de Estado y de aquellas Unidades Militares que requieran apoyo.

g) Departamento de Inventarios.

(1) Actualizará el Sistema de Inventarios Institucional de la Fuerza Armada, con todos los movimientos relacionados con bienes muebles.

(2) Mantendrá actualizado el registro del Activo Biológico de la Fuerza Armada.

(3) Mantendrá actualizado el registro de los vehículos de la Fuerza Armada.

(4) Depurará los bienes muebles deteriorados y obsoletos cargados en el inventario de las diferentes dependencias de organización de la Fuerza Armada según la LOFA.

(5) Reinspeccionar los Bienes Muebles asignados a las diferentes dependencias de organización de la Fuerza Armada, según la LOFA.

7) Dirección de Logística.

Los Departamentos y Oficinas de la Dirección de Logística, atenderán al personal usuario que se presenta a realizar los trámites, para la obtención de licencia y matrícula para portación de arma; así mismo, regular y controlar el uso, tenencia, portación, fabricación, importación, exportación, comercialización de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares, almacenaje, transporte, reparación, modificación de armas de fuego, recarga de municiones y funcionamiento de polígonos de tiro permitidos por la Ley, con el propósito de dar cumplimiento a las normativas jurídicas vigentes y disposiciones, apegados al cumplimiento de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares (LCRAMEAS), su Reglamento y Ley de Gravámenes y demás leyes relacionadas al control de armas de fuego.

a) Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Dependencia. (Ver Anexo "M" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA) y (Anexo "N" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA).

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

c) Asesorar a todas las dependencias en cuanto a la ejecución y aplicación de la LCRAMEAS, así como otras normativas afines para emitir resoluciones, opiniones y recomendaciones sobre todo tipo de solicitudes y recursos de inconformidad.

d) Controlar y regular la importación, exportación, comercialización, fabricación de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares (productos pirotécnicos y sustancias químicas);

el almacenaje, transporte, tenencia, reparación, recarga de municiones y funcionamiento de polígonos de tiro permitidos por la LCRAMEAS, para el cumplimiento de la misión asignada.

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

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

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

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

i) Mantener los sistemas existentes en un alto nivel de funcionamiento, así como desarrollar nuevas aplicaciones que vendrán a facilitar la realización de tareas de la Dirección, revisar, controlar y proporcionar mantenimiento a los equipos informáticos, así como la coordinación de la disponibilidad de todos los recursos necesarios para su eficiente operación.

j) Asesorar al señor Director de Logística, en lo que se refiere a la auto gestión económica y manejo de los fondos, disposiciones para el autofinanciamiento, políticas, normativas, análisis de actividades de

mercadeo, manejo de colecturías, manejo de las compras; así como propuestas para el mejoramiento de los servicios de cobros en las colecturías del FAE-CALFA Registro de Armas.

8) Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).

La Dirección de Asuntos Jurídicos del MDN, tiene como misión brindar asesoría y asistencia legal a los Titulares del Ramo y a los Directores, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y demás disposiciones del ordenamiento legal, atendiendo todo tipo de asunto jurídico relacionado con la Fuerza Armada, buscando su protección y beneficios, enfocados a coadyuvar a la correcta ejecución de las diferentes funciones que desarrolla en el marco de la Misión Constitucional.

a) Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Dirección. (Ver Anexo "O" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS) y (Anexo "P" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS).

b) Desarrollar tres capacitaciones para el personal de Abogados que se desempeñan en la Institución como Asesores, Colaboradores Jurídicos y Jueces Militares de Instrucción.

c) Elaborar Opiniones Jurídicas sobre los proyectos de normativas internas propuestas por las diferentes Unidades y Dependencias Militares a esta Secretaría de Estado.

d) Asesorar jurídicamente a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, sobre los diferentes requerimientos realizados; así mismo, en los procesos penales iniciados en contra de miembros de la Fuerza Armada.

e) Coordinar la ejecución de cursos y/o seminarios para la difusión y enseñanza del Derecho Internacional Humanitario (DIH) y Uso de la Fuerza, al interior de la Fuerza Armada en coordinación con el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR).

f) Coadyuvar en la revisión y en la elaboración de propuestas de reformas legales en materias afines entre esta Secretaría de Estado y el Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario Capítulo El Salvador (CIDIH-ES).

g) Recibir, dar seguimiento y respuesta a las notificaciones de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, sobre denuncias de supuestas violaciones de Derechos Humanos.

h) Dar respuesta a los requerimientos de las instancias judiciales y Ministerio Público, sobre supuestos delitos ocurridos en el Conflicto Interno.

i) Coordinar con organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, la ejecución de cursos, seminarios y conferencias para la difusión, educación y adiestramiento de los Derechos Humanos (DDHH), Uso de la Fuerza y Derecho Internacional Humanitario (DIH) al interior de la Fuerza Armada.

j) Capacitar al personal de la Fuerza Armada que se encuentra realizando diferentes tareas en apoyo a la Seguridad Pública.

k) Elaborar y revisar Canje de Notas, Carta de Intenciones, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento, Convenios que suscriba el Ministerio de la Defensa Nacional con otras Instituciones Gubernamentales y/u Organismos Internacionales, de acuerdo a los preceptos de la Constitución de la República y las demás normas pertinentes, elaborar documentos Notariales, Instruir Diligencias de Caducidad de Contratos. Así como brindar asesoría y emitir opiniones jurídicas con base a normativas legales.

l) Elaborar y legalizar los Contratos de arrendamiento de inmuebles utilizados por la Fuerza Armada.

m) Elaborar y legalizar los Contratos de Permuta, Estudio, Compromiso, Documento de obligación de pago y Prestación de servicio profesional.

n) Instruir Diligencias de Caducidad de Contratos a requerimiento de la DACI.

o) 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.

p) Elaborar Opiniones Jurídicas.

q) Participar en reuniones de trabajo y comisiones.

r) Realizar diligencias de Remediación de Inmuebles, del bien raíz donde funciona el Punto de Repetición de Comunicaciones Militares denominado "Cerro Quemado", Departamento de San Salvador; y el inmueble donde funciona el Punto de Repetición de Comunicaciones Militares denominado "El Faro".

s) Realizar diligencias de valúo de los inmuebles donde funciona La Brigada Especial de Seguridad Militar, Depto. de San Salvador y la Brigada de Artillería, Depto. de La Libertad.

t) Sensibilizar al Personal de la Fuerza Armada a través de la Unidad de Género Institucional, en la perspectiva de género, así como la incorporación de transversalidad del Género y Principio de igualdad y no discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones desarrolladas por la Fuerza Armada, en el ejercicio de sus competencias institucionales.

9) Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), a través de las áreas que la conforman realizarán los diferentes procesos de Adquisición en sus diferentes modalidades (Licitación, Contratación Directa y Libre Gestión) de bienes, obras y servicios suscritos por esta Secretaría de Estado, dando cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP, Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública RELACAP y

Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, con el propósito de contribuir con el Escalón Superior y cumplir todas las tareas asignadas por parte de esta Secretaría de Estado.

a) Dar cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Dependencia. (Ver Anexo "Q" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL) y (Anexo "R" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL).

b) Cumplir con la programación de ejecución de licitaciones de obras, bienes y servicios para el año 2021 requeridos por las Unidades Militares que conforman la Fuerza Armada, bajo el marco normativo contemplado en la LACAP, RELACAP, Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica, Estados Unidos de América y República Dominicana (DR-CAFTA), las políticas de ahorro y austeridad del sector público emitidas por el Órgano Ejecutivo.

c) Verificar que los administradores de contrato cumplan con las disposiciones legales establecidas en la normativa vigente relacionada con la ejecución, seguimiento y liquidación de los diferentes contratos de obras bienes y servicios.

d) Optimizar el abastecimiento de las Unidades Militares en los rubros necesarios, para su operación eficiente.

e) Recibir, ordenar, foliar, digitalizar y archivar todos los documentos de los diferentes procesos de licitación desarrollados durante el año, a fin de tener los respaldos ante cualquier solicitud de requerimiento o supervisión de entes fiscalizadores.

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

g) Ejecutar los procesos que se reciban de las UCP's planificados según la PAAC, de adquisición de obras, bienes y servicios.

h) Elaborar los procesos de acuerdo a la LACAP, RELACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

i) Ejecutar los procesos de Licitación y Libre Gestión, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

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

k) Llevar el control de cada uno de los específicos a fin de no fraccionar los montos autorizados para las adquisiciones por libre gestión.

l) Realizar los procedimientos de contratación directa debiendo mantener los criterios de competencia, según el Art. 71 de la LACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

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

n) En cumplimiento al Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, dará seguimiento a la ejecución de los procesos de bienes, obras y servicios, recibidos en el Área de Compras.

o) En cumplimiento al Art. 15 de la LACAP, mantener actualizado los listados de ofertantes y contratistas en el desarrollo de presupuesto y otros fondos.

p) En cumplimiento al Art. 15 de la LACAP, mantener un archivo de todos aquellos fondos asignados al MDN/DACI, tales como: Presupuesto ordinario, Medidas extraordinarias, CESC, FOPROMID, SITRAMS y CONAB.

q) En cumplimiento al literal e) del Art. 10 de la LACAP, elaborar la hoja de verificaciones en la PAAC, de todos los procesos en las diferentes modalidades.

r) En cumplimiento al Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública verificar los requerimientos que envían las UCP's por presupuesto general, a fin de que estén incluidos en la PAAC.

s) En cumplimiento al Instructivo UNAC No. 02/2017 "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN FUNCIONES Y SEGUIMIENTO DE LA PAAC A TRAVÉS DE COMPRASAL", deberá remitir un informe trimestral que genera automáticamente COMPRASAL al finalizar el quinto día hábil después de iniciado cada trimestre.

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

u) Asesorar al señor Director y a las diferentes áreas de la DACI que lo requieran.

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

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

x) Elaborar los contratos, derivados de las diferentes modalidades de contratación (licitaciones, contrataciones directas y libre gestión).

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

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

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

ab) Realizar las gestiones de Recibo y devolución de fianzas de Cumplimiento de Contrato, Buena Calidad y/o Buena Obra.

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

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

10) Dirección Financiera Institucional (DFI).

Dirigir y coordinar todas aquellas actividades relacionadas a la gestión Financiera Institucional de manera eficiente y transparente, aplicando de manera imparcial la normativa legal vigente y cumplir con el mandato Constitucional.

a) Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Dirección. (Ver Anexo "S" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL) y (Anexo "T" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL).

b) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional del Ejercicio Fiscal, la Programación de la Ejecución Presupuestaria al igual que las

modificaciones presupuestarias necesarias durante la ejecución del Presupuesto.

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

d) Dar seguimiento y evaluación presupuestaria.

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

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

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

h) Brindar asignación de Disponibilidades Presupuestarias y Licitaciones.

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

j) Gestionar los recursos financieros provisionados por el Área de Presupuesto ante el Ministerio de Hacienda para cumplir con los pagos de las obligaciones adquiridas en los rubros de salario, bienes y servicios, gastos financieros, inversión en activos fijos y otros compromisos que inciden en la operatividad de la Fuerza Armada.

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

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

m) Efectuar los registros de la información en los auxiliares de anticipo se fondos, obligaciones por pagar (Corriente y años anteriores), y

control de bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

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

o) Manejar las inversiones institucionales cuando las disposiciones legales vigentes faculden a la institución para ese tipo de actividades.

p) Entrega de 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.

q) 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.

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

s) Registrar contablemente y en términos monetarios la Ejecución del Presupuesto y operaciones financieras de la Fuerza Armada tales como adquisición y consumo de existencias institucionales, donaciones, adquisición y descargo de bienes, etc.

t) Dar seguimiento al Devengamiento de los Compromisos Presupuestarios generados por la Agrupación Operacional 01.

u) Registrar la Solicitud y Percepción de Fondos por la Agrupación Operacional 01.

v) Registrar los pagos de obligaciones realizadas por la Agrupación Operacional 01.

w) Registrar las liquidaciones de consumo de combustible de la Agrupación Operacional 01.

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS

HOJA No. 30 DE 43 HOJAS

x) Controlar las adquisiciones, descargos y depreciación de los Bienes Depreciables y Activos Biológicos de la Agrupación Operacional 01.

y) Registrar las liquidaciones de las existencias de Alimentación según menú establecido en los contratos de adquisición.

z) Registrar las Provisiones anuales según normativa del Ministerio de Hacienda.

aa) Dar seguimiento al devengamiento de los Compromisos Presupuestarios generados por la Agrupación Operacional 04 - Fondo de Actividades Especiales.

ab) Registrar los pagos de obligaciones realizadas por la Agrupación Operacional 04- Fondo de Actividades Especiales.

ac) Registrar la liquidación de los Débitos y Créditos Fiscales resultantes de las operaciones de auto gestión económica realizada por la Agrupación Operacional 04- Fondo de Actividades Especiales.

ad) Controlar las adquisiciones, descargos y depreciación de los Bienes Depreciables de la Agrupación Operacional 04- Fondo de Actividades Especiales.

ae) Registrar las ventas realizadas por la Agrupación Operacional 04 - Fondo de Actividades Especiales.

af) Registrar otros ajustes de ingresos y egresos de la Agrupación Operacional 04 - Fondo de Actividades Especiales.

ag) Registrar los procesos de cierre de la Agrupación Operacional 01 y 04.

ah) Archivar la documentación contable.

ai) Realizará tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico.

aj) Coordinar con los diferentes Fondos de Actividades Especiales de la Fuerza Armada, su gestión administrativa y supervisar la

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.

gestión financiera de los mismos, además gestionará ante el Ministerio de Hacienda todas aquellas solicitudes necesarias para su funcionamiento.

ak) Dar seguimiento y/o cumplimiento a las políticas emanadas de la Dirección Financiera Institucional, así como coordinar el apoyo de transporte para comisiones vehiculares de carácter oficial y todos los trámites administrativos relacionados con el mismo además de llevar la administración, control del personal que trabaja en la Dirección Financiera Institucional e Integrar la Comisión de Inventario, así mismo, supervisar el cumplimiento de las funciones de la Sección de Informática.

11) Dirección de Política de Defensa.

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

a) Departamento de Coordinación Interinstitucional.

(1) Integrar y coordinar los esfuerzos interinstitucionales en relación al ámbito de la Seguridad y Defensa Nacional.

(2) Analizar, evaluar y recomendar la realización de convenios y/o acuerdos del Ministerio de la Defensa Nacional con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

(3) Participar y dar seguimiento permanentemente a las distintas comisiones o comités, equipos técnicos interinstitucionales y equipos de trabajo, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 16 COPIAS

HOJA No. 32 DE 43 HOJAS

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

(5) Mantener un registro actualizado de las relaciones interinstitucionales de la FAES.

b) Departamento de Organismos Multilaterales.

(1) Dar Cumplimiento a los compromisos internacionales, a través de la remisión de los diferentes informes, que se remiten a la Agregaduría de Defensa en Nueva York y al Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE) y con los Organismo con los cuales El Salvador tiene vinculación mediante acuerdos y tratados en las fechas correspondientes.

(2) Fortalecer la comunicación con los organismos internacionales vinculantes con el MDN.

c) Departamento de Operaciones de Mantenimiento de Paz.

(1) Coordinar las diferentes actividades de preparación del personal que participa en Operaciones de Mantenimiento de Paz; así mismo, las acciones llevadas a cabo en el despliegue y la preparación para su redespliegue.

(2) Dar seguimiento a la participación de la FAES, en Operaciones de Mantenimiento de Paz (OMP) de la ONU.

(3) Formular documentos e informes, en los cuales se dé a conocer el trabajo realizado por la institución armada en relación al cumplimiento del Inciso 3º del Art. 2 de la Ley Defensa Nacional, el cual se refiere a: "Contribuir al Mantenimiento de la Paz y la Seguridad Internacional".

d) Departamento de Planificación y Gestión de la Defensa.

(1) Gestionar y coordinar la planificación Político-Estratégico de la Seguridad y Defensa Nacional, tomando como referencia la Política de Defensa.

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. 33 DE 43 HOJAS

(2) Asesorar y dar seguimiento a las normativas jurídicas nacionales e internacionales con el fin de emitir una opinión que no afecten los intereses de la Seguridad y Defensa Nacional.

(3) Dar seguimiento a los objetivos de la planificación Político-Estratégico en materia de Seguridad y Defensa Nacional.

e) Sección de Administración.

(1) Coordinar y facilitar el trabajo de los departamentos, mediante la administración en forma eficaz y oportuna de los recursos humanos y materiales asignados a la DPD.

(2) Administrar de forma eficiente y eficaz los recursos financieros asignados a la DPD.

12) Dirección de Comunicaciones y Protocolo.

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

a) Departamento de Comunicaciones.

(1) Posicionar a la Fuerza Armada, a través de las plataformas de Facebook, Twitter e Instagram, creando conceptos visuales, diseños y la difusión de infografías, imágenes y mensajes claves.

(2) Resguardar la imagen institucional ante la opinión pública, a través de la creación e implementación de herramientas

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. 34 DE 43 HOJAS

comunicacionales que contengan, anticipen y prevean posibles crisis institucionales.

(3) Evaluar y recomendar los cambios necesarios a los proyectos, actividades en donde se muestre un alto potencial de imagen positiva de la Fuerza Armada de El Salvador, con el fin de lograr el éxito deseado y alcanzar un mejor posicionamiento en la opinión pública nacional e internacional.

(4) Implementar las estrategias comunicacionales a seguir en caso de que requiera contrarrestar algún tipo de señalamientos o ataques en contra de la imagen del Alto Mando, miembros de la Institución y contra la misma Fuerza Armada.

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

(6) Promover la cultura de Defensa Nacional impulsando campañas publicitarias permanentes con los medios propios.

(7) Mostrar posturas institucionales ante noticias de tendencia mediática y temas coyunturales que involucren o afecten a la Institución Armada.

(8) Dar a conocer del quehacer institucional a la población civil.

(9) Brindar información oportuna del acontecer nacional e internacional a los señores titulares de esta Secretaría de Estado.

(10) Dar mantenimiento preventivo al equipo de video y fotográfico, a fin de mantenerlo en nivel óptimo.

b) Departamento de Protocolo.

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. 35 DE 43 HOJAS

(1) Velar por que las normas relacionadas al Protocolo y Ceremonial Militar, sean aplicadas en las ceremonias militares que se realicen a nivel institucional.

(2) Supervisar que los oficiales, suboficiales, profesionales y personal técnico que laboran en el departamento de protocolo, conozcan y ejecuten debidamente la normativa establecida en el "Manual de Protocolo y Ceremonial Militar" y la "Ley del Ceremonial Diplomático".

(3) Gestionar el elemento esencial para fortalecer la materialización de la idea institucional del ceremonial, a través de las buenas relaciones públicas y una excelente coordinación con otras instituciones del Estado.

(4) Actualizar el archivo de currículum de altos funcionarios de gobierno, diplomáticos acreditados y altas autoridades nacionales y extranjeras que se relacionen con esta Cartera de Estado.

(5) Coordinar con empresas privadas, entidades gubernamentales u otras instituciones, los aspectos protocolarios a desarrollar en las ceremonias, eventos, o actos de carácter público, donde los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, tengan participación directa o indirecta.

(6) Solicitar y coordinar la utilización del salón VIP, del Aeropuerto Internacional de El Salvador, para brindar las deferencias y cortesías pertinentes a los señores Titulares en el Ramo de la Defensa Nacional o personalidades invitadas por esta Cartera de Estado, durante su salida, llegada o tránsito por el país.

(7) Brindar el protocolo de atención a personalidades que se presenten para audiencias con los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, debiendo considerar las coordinaciones pertinentes en el antes, durante y después de la visita oficial, a fin de constituirse como un

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.

elemento catalizador de las necesidades y deseos de cualquier funcionario o invitado a esta Cartera de Estado.

(8) Realizar un adecuado y exacto asesoramiento personal, que mejore el desempeño y fortalezca la imagen Institucional, con el fin de eliminar o minimizar debilidades y destacar fortalezas.

(9) Elaborar notas de felicitación a los miembros del Gabinete de Gobierno, Unidades Militares, medios de comunicación social y otros en sus efemérides o aniversarios, así también notas de pésames requeridas por los señores Titulares.

(10) Efectuar un plan de mantenimiento de material autorizado para eventos, a fin de prolongar su tiempo de vida útil, dándole énfasis a canopies y sillas plegables asignadas.

(11) Coordinar el mantenimiento, reparación, renovación, adquisición y préstamo de material y equipo para el montaje de eventos en los que presidan los señores Titulares.

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

(13) Coordinar con la DFI, la adquisición de los fondos necesarios para las atenciones oficiales ofrecidas por los señores Titulares o aquellos planificados en la Directiva Anual de Planificación de la Fuerza Armada.

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

c) Unidad de Administración.

(1) Desarrollar revistas periódicas del inventario de la DCP, y elaborar el informe pertinente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS

HOJA No. 37 DE 43 HOJAS

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

(3) Liquidar al final de mes, las cuotas de combustible asignadas a la DCP.

(4) Organizar y ejecutar trimestralmente, una celebración de cumpleaños, guardando los protocolos necesarios de salud y distanciamiento social, para evitar contagios o propagación de virus.

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

13) Dirección de Auditoría Militar.

La Dirección de Auditoría Militar (DAM), asesorará conforme a Derecho cuando sea requerido al señor Comandante General de la Fuerza Armada y a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, así como en aspectos relacionados a la ejecución de las Leyes Penales, Procesales y Disciplinarias de la Fuerza Armada. En coordinación con los Juzgados Militares de Instrucción, Oficialía Diligenciadora de la Fuerza Armada, a fin de lograr una Pronta Cumplida Justicia.

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

b) Formular el Presupuesto Anual de la Dirección de Auditoría Militar y de los Juzgados Militares de Instrucción, cuando sea requerido por la Dirección de Administración del Ministerio de la Defensa Nacional.

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. 38 DE 43 HOJAS

c) Mantener actualizado el archivo de documentos, el inventario de bienes muebles, la nómina de personal de la DAM y el control de los recursos asignados.

d) Realizar visitas y chéqueo de los inventarios de los diferentes Juzgados Militares de Instrucción.

e) Dar asesoría en los casos que sea requerido, sobre Administración de Justicia Militar Administrativa.

f) Emitir dictamen correspondiente en los casos de informativos militares que hayan sido remitidos a la DAM en los procesos disciplinarios.

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

h) Mantener actualizado el Sistema de Control de Emisión de Resoluciones del Juzgado de 1ª Instancia Militar.

i) Elaborar dos documentos que contengan la Compilación de Jurisprudencia de la Justicia Militar emitida en el año en curso.

j) Remitir los Criterios Jurisprudenciales del Juzgado de Primera Instancia Militar, a los Juzgados Militares de Instrucción, señores Jefes, Directores y Comandantes de Unidades Militares.

k) Mantener actualizada las estadísticas de faltas y delitos militares informadas por las Unidades de la Fuerza Armada y de sentencias emitidas por el Juzgado de 1ra. Instancia Militar.

l) Mantener actualizado el archivo de documentos del Departamento.

m) Procurar una Pronta y Cumplida Justicia Militar instruyendo los sumarios militares ordenados por las Autoridades competentes con apego a Derecho.

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.

c.- Detalles de Coordinación.

1) Los señores Directores y Jefes de Unidad, serán responsables de dar a conocer al personal bajo su mando el contenido del presente Plan.

2) Los señores Directores y Jefes de Unidad, deberán supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al Plan de Trabajo correspondiente a su Dependencia.

3) Las Direcciones y Unidades remitirán a la Dirección de Administración, en la cuarta semana de marzo, junio, septiembre y segunda semana de diciembre, un Informe Trimestral del avance en el cumplimiento del Plan Anual Operativo.

4) Las tareas que no se cumplan en el período establecido según la programación de cada Dependencia, y sean fundamentales para el cumplimiento de las misiones, deberán solicitar autorización a la Dirección de Administración para ser reprogramadas, a fin de lograr el 100% de ejecución del Plan de Trabajo.

5) La Dirección de Administración, presentará trimestralmente al señor Viceministro del Ramo, en los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y finales del mes de diciembre, el Informe Trimestral sobre el porcentaje de avance del cumplimiento del Plan Anual Operativo del MDN, con base a los Informes de Trabajo presentados por las Dependencias.

6) El seguimiento a la ejecución del presente Plan, será responsabilidad de la Dirección de Administración, a través del Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

7) Cualquier consulta, observación y/o recomendación al presente Plan, deberá hacerse oportunamente por escrito a la Dirección de Administración.

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

9) El presente Plan, entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2021.

4.- **ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.**

a.- **Administración.**

El apoyo administrativo será proporcionado al personal, de acuerdo a las políticas establecidas en el Procedimiento Operativo Normal de cada Dependencia de esta Secretaría de Estado.

b.- **Logística.**

Los recursos materiales de vida necesarios para materializar el presente Plan, serán proporcionados con base al Presupuesto Anual de esta Secretaría de Estado.

5.- **MANDO Y TRANSMISIONES.**

a.- **Mando.**

1) Puesto de Mando principal estará en la sede de esta Secretaría de Estado.

2) Puesto de Mando alterno se establecerá a orden y de acuerdo a la situación.

3) La cadena de mando será por antigüedad.

b.- **Transmisiones.**

1) Medio Principal.

SICOMFA.

2) Medio Alterno.

a) Correo Electrónico.

b) Teléfono personal.



ENNIO ELVIDIO RIVERA AGUILAR
CNEL. Y LIC.

VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL

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.

ANEXOS:

- ANEXO "A" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL.
- ANEXO "B" TABLA DE INDICADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL.
- ANEXO "C" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.
- ANEXO "D" TABLA DE INDICADORES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.
- ANEXO "E" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
- ANEXO "F" TABLA DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
- ANEXO "G" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.
- ANEXO "H" TABLA DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.
- ANEXO "I" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA USSOFA.
- ANEXO "J" TABLA DE INDICADORES DE LA USSOFA.
- ANEXO "K" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- ANEXO "L" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- ANEXO "M" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
- ANEXO "N" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
- ANEXO "O" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- ANEXO "P" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- ANEXO "Q" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS

HOJA No. 42 DE 43 HOJAS

- ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
- ANEXO "R" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
- ANEXO "S" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.
- ANEXO "T" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.
- ANEXO "U" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
- ANEXO "V" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
- ANEXO "W" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.
- ANEXO "X" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.
- ANEXO "Y" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.
- ANEXO "Z" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.

DISTRIBUCIÓN

No. DE COPIA

SR. MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL	01
SR. VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL	02
SR. SECRETARIO GENERAL	03
SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.....	04
SR. DIRECTOR DE LOGÍSTICA	05
SR. DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	06
SR. DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST.	07
SR. DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL	08
SR. DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA.....	09
SR. DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	10

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.

SR. DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR 11
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA..... 12
SR. JEFE DE LA USSOFA..... 13
SR. JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL..... 14
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 15
ARCHIVO, DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA..... 16
TOTAL 16

AUTENTICADO:



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

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
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. El cumplimiento de las representaciones de los señores Titulares, se encuentran supeditados al regreso gradual de las actividades en el marco de la emergencia Nacional decretada por el COVID-19.																																																
	b.- Coordinar con las Direcciones en lo relativo a las actividades institucionales para su ejecución en forma eficiente .																																																
2.-	Satisfacer los requerimientos de información a través de la OIR/MDN en cumplimiento a la LAIP.																																																
	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).																																																
	b.- Desarrollar dos (2) capacitaciones para el personal que conforman las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio de la Defensa Nacional, Conjuntos del EMCFA, en derecho de acceso a la información y aplicación de la LAIP. El desarrollo de las capacitaciones, se encuentran supeditados a las disposiciones emanadas por la emergencia Nacional decretada por el COVID-19.																																																
	c.- Digitalizar el 100% de los expedientes que se forman por cada solicitud realizada y los distintos trámites realizados en las mismas.																																																
	d.- Revisar cada 3 meses el Índice de información reservada juntamente con los distintos Conjuntos del EMCFA, Direcciones y Unidades del MDN, para que cumplan con los parámetros establecidos en la LAIP.																																																
	e.- Llevar las estadísticas de solicitudes entregadas en su totalidad, las negadas parcial o totalmente por ser información reservada, la inexistente y aquellas que no se han tramitado por no ser competencia de éste Ministerio.																																																
	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.																																																



AUTENTICADO:

NAVIDAD
SECRETARIO GENERAL

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

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

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
SECRETARÍA GENERAL					
1.-	Cumplir las políticas de trabajo de los señores Titulares del Ramo y mantener una constante comunicación con las Direcciones.	Representación y supervisión	No. de representaciones asignadas x100	El cumplimiento de las funciones asignadas al señor Secretario General, en representación y supervisión de las misiones asignadas por los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional	Este objetivo es de carácter permanente no obstante se evaluará trimestralmente a efecto de remitir informe de cumplimiento del PAO 2021 de la Secretaría General
	a.- Representar a los señores Titulares en actividades oficiales y cumplir otras disposiciones que ordenen. El cumplimiento de las representaciones de los señores Titulares, se encuentran supeditados al regreso gradual de las actividades en el marco de la emergencia Nacional decretada por el COVID-19.		No. de representaciones cumplidas		
	b.-Coordinar con las Direcciones en lo relativo a las actividades institucionales para su ejecución en forma eficiente.		No. de Coordinaciones asignadas x100 No. de Coordinaciones cumplidas		
2.-	Satisfacer los requerimientos de información a través de la OIR/MDN, en cumplimiento a la LAIP.	Diligenciamiento de solicitudes	No. de solicitudes recibidas x100	Eficiencia y eficacia	Este objetivo es de carácter permanente no obstante se evaluará trimestralmente a efecto de remitir informe de cumplimiento del PAO 2021 de la Secretaría General
	a.- Recibir, tramitar y dar cumplimiento al 100% de las solicitudes de información a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública		No. de solicitudes respondidas		
	b.- Desarrollar dos (2) capacitaciones para el personal que conforman las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio de la Defensa Nacional, Conjuntos del EMCFA, en derecho de acceso a la información y aplicación de la LAIP. El desarrollo de las capacitaciones, se encuentran supeditados a las disposiciones emanadas por la emergencia Nacional decretada por el COVID-19.	Capacitación a personal propio	No. de personas asistentes a las capacitaciones x 100 No. de personal perteneciente a la Dirección, Unidad o Conjunto capacitado	Conocimiento y aplicación de la LAIP en el diligenciamiento de requerimientos de información.	Trimestral

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	c.- Digitalizar el 100% los expedientes que se forman por cada solicitud realizada y los distintos trámites realizados en las mismas	Gestión documental	No. de expedientes generados $\times 100$ No. de expedientes digitalizados	Gestión Administrativa	Este objetivo es de carácter permanente no obstante se evaluará trimestralmente a efecto de remitir informe de cumplimiento del PAO 2021 de la Secretaría Gral.
	d.- Revisar cada tres (3) meses el Índice de Información Reservada juntamente con los distintos Conjuntos del EMCFA, Direcciones y Unidades del MDN, para que cumplan con los parámetros establecidos en la LAIP	Seguimiento	No. de reservas revisadas $\times 100$ No. de reservas formuladas por las Direcciones, Conjuntos y Unidades	Cumplimiento LAIP	Este objetivo es de carácter permanente no obstante se evaluará trimestralmente a efecto de remitir informe de cumplimiento del PAO 2021 de la Secretaría General
	e.- Llevar las estadísticas de solicitudes entregadas en su totalidad, las negadas parcial o totalmente por ser información reservada, la inexistente y aquellas que no se han tramitado por no ser competencia de éste Ministerio.	Instrumento de recolección de datos	No. de solicitudes recibidas $\times 100$ No. de solicitudes diligenciadas	Eficiencia y Eficacia	Este objetivo es de carácter permanente no obstante se evaluará trimestralmente a efecto de remitir informe de cumplimiento del PAO 2021 de la Secretaría General
	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	Seguimiento	No. de reservas actualizadas $\times 100$ No. de reservas formuladas por las Direcciones, Conjuntos y Unidades	Cumplimiento LAIP	Este objetivo es de carácter permanente no obstante se evaluará trimestralmente a efecto de remitir informe de cumplimiento del PAO 2021 de la Secretaría General



AUTENTICADO

NAVIDAD

SECRETARIO GENERAL

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

Nº	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Planes y Proyectos																																																	
Elaborar la planificación anual del Comité, de APROSOFA y las Filiales que la conforman; así también las diferentes Directivas, Planes, Pones, Instructivos, Manuales y Proyectos, basados en requerimientos y necesidades de la Asociación. Asimismo, en conjunto con las diferentes áreas ejecutar las actividades planificadas de acuerdo a la programación autorizada.																																																	
1.-	a.- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del CPS, para el año siguiente.																																																
	b.- Elaborar del Plan Anual de Trabajo de la ONG (APROSOFA) y entregarlo a las Filiales, para su ejecución.																																																
	c.- Revisar y actualizar el Procedimiento Operativo Normal (PON), de las funciones de los Oficiales de Enlace de APROSOFA y supervisión del cumplimiento.																																																
	d.- Verificar el cumplimiento del plan por medio de reuniones de trabajo con la Junta Directiva de la APROSOFA, Presidentas de Filiales y Oficiales de Enlace.																																																
	e.- Presentar al señor Ministro de la Defensa Nacional, informe de las actividades que realiza el Comité de Proyección Social en apoyo a APROSOFA.																																																
Desarrollo de actividades de generación de fondos.																																																	
a.- Programadas tres actividades por la Junta Directiva APROSOFA Central en los meses de abril, junio y noviembre.																																																	
b.- Supervisar el desarrollo de tres actividades a realizar por cada una de las Filiales, conforme a programación particular autorizada por la Junta Directiva de APROSOFA.																																																	
c.- Realizar trámites para devolución del ahorro a las Filiales, para fiesta infantil de fin de año.																																																	
d.- Presentar la Planificación del desarrollo la actividad infantil del MDN/EMCFA, IGFA Y EMGE.																																																	
e.- Elaborar la proyección de fondos, para entrega de ayuda económica familiar de personal fallecido y desaparecido que cumplen los requisitos regulados en el Convenio de Cooperación MDN/APROSOFA.																																																	
Administración y Logística																																																	
Realizar tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico, con base a disposiciones del CPS, normas, leyes, y políticas de la Institución Armada y de las que regulan a APROSOFA en su función de Organización No Gubernamental, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto de la misión encomendada.																																																	
2.-	a.- Controlar el recurso humano asignado al Comité de conformidad a políticas institucionales.																																																
	b.- Organizar y elaborar la documentación necesaria, para la ejecución y desarrollo de Asambleas Generales de la Asociación, conforme a Estatutos de la Asociación.																																																
	c.- Inscripción de socias de APROSOFA en el Registro de OGNs del Ministerio de Gobernación																																																

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

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	Finanzas.																																																
	Contabilizar los diferentes movimientos de ingreso y gastos de APROSOFA y sus Filiales, a fin de llevar un control de los mismos, con base a normas de contabilidad, principios y leyes aplicables a la entidad; a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los fondos obtenidos a través de actividades, donaciones de cooperantes, contribuciones, cuota social de social entre otros.																																																
	a.- Registro diario de los movimientos contables de la Asociación																																																
	b.- Presentar 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																																																
4.-	c.- Presentar Ministerio de Hacienda informe de donaciones y los informes de retenciones de impuestos																																																
	d.- Presentar Ministerio de Hacienda declaración de retenciones.																																																
	e.- Remitir planillas de pago de personal al ISSS Y AFP.																																																
	f.- Solicitar a las Filiales las liquidaciones de las donaciones cada dos meses, para ser agregadas al proceso contable.																																																
	g.- Asesorar a las Filiales en materia contable para la elaboración de los diferentes libros contables, manejos de cuentas de ahorro, diferentes actas de acuerdo a procedimientos y demás información que se requiera para el funcionamiento contable de cada Filial.																																																
	h.- Elaborar planillas mensualmente, para el depósito a cuenta de los familiares del personal militar fallecido o desaparecidos a consecuencia de apoyar las tareas de apoyo a la Seguridad Pública beneficiarios con la ayuda económica.																																																
	Relaciones Públicas.																																																
	Dar a conocer el trabajo que desarrolla el CPS y APROSOFA, en beneficio del personal de la Fuerza Armada y su grupo familiar, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto para el cumplimiento de la misión del CPS y los objetivos de APROSOFA.																																																
5.-	a.- Mantener esfuerzo permanente de promoción de las diferentes actividades programadas y no programadas que realiza APROSOFA.																																																
	b.- Promoción y coordinación de entrega de juguetes a los hijos del personal de diferentes unidades Militares seleccionadas.																																																
	c.- Organizar la cena navideña en agradecimiento a las Filiales, cooperantes de APROSOFA y entrega de premio Estrella Solidaria.																																																
	d.- Elaborar la memoria de labores de APROSOFA del año anterior.																																																
	e.- Actualización del sitio web de APROSOFA.																																																

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

Nº	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	Inventario																																																
	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados al CPS y APROSOFA Central, así como llevar el control del material que se encuentra en bodega, con base a lo establecido en Directiva de Inventarios del MDN, Leyes, Normas, Políticas y directrices del señor Jefe del Comité, a fin de contribuir al logro de los objetivos propuestos.																																																
6.-	a.- Llevar el control del inventario de los bienes asignados al CPS y APROSOFA, realizar cargos y descargos cuando se asignen nuevos bienes, cambios de características, sustitución de partes y traslados de bienes cuando sea requerido.																																																
	b.- Registrar en el libro respectivo todos los bienes adquiridos por la APROSOFA, así como los que han sido recibidos en calidad de donación por otras entidades.																																																
	c.- Elaborar anualmente los libros de inventarios de bienes muebles y remitirlos a las dependencias respectivas.																																																
	d.- Registro del archivo activo y pasivo, respecto de la codificación, digitalización e incorporación al Sistema Integrado de Archivos.																																																



AUTENTICADO
URRUTIA
JEFA DEL CPS

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

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL					
Planes y Proyectos					
1.-	Elaborar la planificación anual del Comité, de APROSOFA y las Filiales que la conforman; así también las diferentes Directivas, Planes, Pones, Instructivos, Manuales y Proyectos, basados en requerimientos y necesidades de la Asociación. Asimismo, en conjunto con las diferentes áreas ejecutar las actividades planificadas de acuerdo a la programación autorizada.	Elaborar el Plan Anual Operativo del CPS, Plan Anual de Trabajo de la ONG (APROSOFA) y este entregarlo a las Filiales.	Se somete a consideración y autorización	Cumplimiento de tareas	Una vez al año
		Elaborar el Procedimiento Operativo Normal (PON), de las funciones de los Oficiales de Enlace de APROSOFA y supervisión del cumplimiento.	Se somete a consideración y autorización de JD	Cumplimiento de procedimientos.	Una vez al año, mes de febrero
		Planificar las reuniones de trabajo una vez al mes, por la Junta Directiva.	Calendarizado en el Plan	A través logros obtenidos.	Una vez al mes, las ordinarias y extraordinarias cuando la emergencia lo amerite.
		Organizar reuniones de filiales, para presentar avances del cumplimiento del plan en los meses de abril, mayo julio septiembre y octubre.	Calendarizado en el Plan	A través de exposiciones.	Según programación del Plan de Trabajo. (5 reuniones)
		Realizar tres (03) actividades por APROSOFA Central (1 carreras aeróbicas, 1 Rifa de vehículo y el Concierto Gala con BSFA)	Calendarizado en el Plan	Eficiencia	En los meses de abril, Junio y Noviembre.
		Supervisar el desarrollo de tres (03) actividades a realizar por cada una de las Filiales.	Calendarizadas en plan particular de la Filial	Eficiencia	Calendarizadas en plan particular de la Filial durante todo el año.
		Verificando que el instructivo para cada actividad, reúna los requisitos básicos de la planificación.	Revisión y enviarlo a autorización	Cantidad de donaciones realizadas.	Las que se programen a partir del mes de septiembre.
		Planificar la actividad infantil del MDN/EMCFA, IGFA Y EMGE	Calendarizado en el Plan	Eficiencia y calidad	octubre, noviembre y diciembre
		Realizar trámites para devolución del ahorro a las Filiales, para fiesta infantil de fin de año.	Informe a la JD	Esfuerzo y dedicación	una vez al año, mes de noviembre
		Presentar al señor Ministro y Viceministro de la Defensa Nacional, informe de las actividades que realiza el Comité de Proyección Social en apoyo a APROSOFA.	Consolidando la información remitida	Esfuerzo y dedicación de ayudar	Mensual

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.

No.	OBJETIVOS DEL AREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
Administración y Logística					
2.-	Realizar tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico, con base a disposiciones de la Jefatura del CPS, normas, leyes, y políticas de la Institución Armada y de las que regulan a APROSOFA en su función de Organización no Gubernamental, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto de la misión encomendada.	Control del recurso humano asignado al Comité de conformidad a políticas institucionales.	Informar de acuerdo al Reglamento Interno	Eficiencia	Durante todo el año
		Organizar y elaborar la documentación necesaria, para la ejecución y desarrollo de Asambleas Generales de la Asociación, conforme a Estatutos de la Asociación.	Planificación, Coordinaciones y Ejecución.	Eficiencia	Junio y diciembre
		Inscripción de socias de APROSOFA en el Registro de OGNs del Ministerio de Gobernación	Remitir documentación	Cumplimiento de normativas	Una vez al año, mes de febrero
		Inscripción de Junta Directiva de APROSOFA en el Registro de OGNs del Ministerio de Gobernación.	Remitir documentación	Cumplimiento de normativas	Cuando se reforme la Junta Directiva, por cambios en sus miembros
		Control de asistencia a reuniones de miembros de Junta Directivas y Asambleas Generales	Registro digital y físico	Cumplimiento de normativas	Mensual de Junta Directiva y en fecha que se programe las Asambleas Generales
		Elaborar actas de Juntas directiva, de Asambleas Generales, entre otros programas que realiza la Asociación.	Redactar y registrar.	Cumplimiento de normativas	Conforme a programación, posterior al finalizar cada evento.
		Control del archivo activo y pasivo, respecto de la codificación, digitalización e incorporación al Sistema Integrado de Archivos.	Realizar las funciones	Cumplimiento de metas	Durante todo el año
Trabajo Social					
3.-	Identificar, priorizar y clasificar necesidades de tipo social que posea el personal de alta en la Fuerza Armada, con base a normas, políticas y disposiciones de la Jefatura del Comité y APROSOFA, a fin de solventarlo internamente y/o buscar mecanismos de ayuda con ONG'S, y otras instituciones cooperantes, para beneficio de miembros de personal de la Fuerza Armada y su grupo familiar. Asimismo coordinar con las diferentes áreas la Administración del fondo de ayuda económica para familiares de personal fallecido y desaparecido en el	Clasificar las solicitudes de ayuda presentadas para determinar que cumplan con las políticas establecidas, rubros de ayuda y montos autorizados, resolviendo cada uno de los casos conforme acuerdo de APROSOFA.	Realizar el proceso de ayuda	Eficacia de la ayuda	Durante todo el año
		Realizar los procesos relativos al trámite y entrega de las donaciones según normativa, clasificadas en cinco (5) rubros de trabajo tales como salud, educación, defunción, vivienda y bienestar.	Realizar el procedimiento de entrega	Eficacia de la ayuda	Durante todo el año
		Gestionar y recibir donaciones, de entidades cooperantes de instituciones diplomáticas, gubernamentales, empresa privada, fundaciones, para beneficio del personal de la Fuerza Armada.	Realizar solicitudes	Donaciones obtenidas.	Durante todo el año

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS

HOJA No. 3 DE 5 HOJAS

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	desempeño de tareas de apoyo a la Seguridad Pública, conforme lo establece el convenio de cooperación para dicha ayuda.	Gestionar con las Filiales el desarrollo de cursos vocacionales para personal Militar y familiares.	Gestiones con instituciones	Cantidad de cursos realizados	Durante todo el año
		Desarrollar el programa de ayuda económica a familiares de fallecidos y desaparecidos a consecuencia de apoyo a la seguridad Pública, en el marco de convenio entre el MDN y APROSOFA.	Elaboración de estudios socioeconómicos	Cantidad de familias que son beneficiarias	durante todo el año
		Llevar el registro de vivencia del personal beneficiario que recibe ayuda económica, y convocarlos en los meses de junio y diciembre. Asimismo gestionar entrega de canasta de víveres para cada familia.	Registro y control	Cumplimiento de normativas	cada 6 meses
		Tener control de las familias que finalizan el periodo de ayuda.	Registro y control	Cumplimiento de normativas	Todo el año
		Coordinar con cooperantes, donación de juguetes, para celebración de fiesta navideña a los hijos del personal.	Solicitudes y Trámites	Eficacia	cada seis meses
Finanzas					
4.-	Contabilizar los diferentes movimientos de ingreso y gastos de APROSOFA y sus Filiales, a fin de llevar un control de los mismos para presentar los Estados financieros de manera razonable.	Registro diario de los movimientos contables de la Asociación	Registrar	Eficiencia	Todo el año
		Presentar al Ministerio de Gobernación el estado financiero de APROSOFA	Elaborar y Remitir	Eficiencia	Una vez al año, en febrero
		Presentar declaraciones de donaciones al Ministerio de Hacienda, informes de retenciones y declaraciones de impuestos	Elaborar y Remitir	Eficiencia	Cada tres meses.
		Solicitar a a las Filiales las liquidaciones de las donaciones realizadas cada dos meses, para ser agregadas al proceso contable y las actividades de recaudación de fondos	Asegurar tener todas las liquidaciones	Eficiencia	cada dos meses
		Solicitar a las Filiales las conciliaciones bancarias, libro de banco y estados de cuenta, cada dos meses	Asegurar tener todas las conciliaciones	Eficiencia	Suspendidas por emergencia Nacional. Se retomaran a partir del mes de agosto.
		Remitir planillas de pago de personal al ISSS Y AFP.	Elaborar y Remitir	Eficiencia	Mensual

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.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
		Asesorar a las Filiales en materia contable para la elaboración de los diferentes libros contables, manejos de cuentas de ahorro, diferentes actas de acuerdo a procedimientos y demás información que se requiera para el funcionamiento contable.	Reuniones.	Eficiencia	Todo el año. A solicitud, y en reuniones programadas.
		Elaborar planillas para el depósito a cuenta de los familiares del personal militar fallecido o desaparecidos a consecuencia de apoyar las tareas de apoyo a la Seguridad Pública beneficiarios con la ayuda económica.	Revisar al personal que conforma la planilla	Eficacia	Mensual
Relaciones Públicas					
5-	Dar a conocer el trabajo que desarrolla el CPS y APROSOFA, en beneficio del personal de la Fuerza Armada y su grupo familiar, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto para el cumplimiento de la misión del CPS y los objetivos de APROSOFA.	Dar a conocer el trabajo que realiza APROSOFA, promocionando las actividades a través de Medios de comunicación interna, externa y página web.	Realizar trámites a medios de comunicación	Eficiencia	Durante todo el año
		Mantener esfuerzo permanente de promoción de las diferentes actividades programadas y no programadas que realiza APROSOFA.	Realizar trámites a medios de comunicación	Eficiencia	Durante todo el año
		Promoción y coordinación de entrega de juguetes a los hijos del personal de diferentes unidades Militares seleccionadas.	Coordinar con otras áreas	Eficiencia	Último trimestre.
		Coordinaciones para cena navideña en agradecimiento a las Filiales, cooperantes de APROSOFA y entrega de premio Estrella Solidaria.	Gestión, coordinación y ejecución de la actividad	Eficacia	Noviembre y diciembre
		Elaborar la memoria de labores de APROSOFA del año 2019	Realizar trámites a medios de comunicación	Eficiencia	Una vez al año
		Actualización permanente del sitio web de APROSOFA.	Actualización constante de información	Eficacia	Todo el año

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	Inventario y Archivo				
6.-	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados al CPS y APROSOFA Central, así como llevar el control del material que se encuentra en bodega, con base a lo establecido en Directiva de Inventarios del MDN, Leyes, Normas, Políticas y directrices del señor Jefe del Comité, a fin de contribuir al logro de los objetivos propuestos.	Llevar el control del inventario de los bienes asignados al CPS y APROSOFA, realizar cargos y descargos cuando se asignen nuevos bienes, cambios de características, sustitución de partes y traslados de bienes cuando sea requerido.	Recibir bienes y cumplir con la normativa	Eficiencia	Todo el año
		Registrar en el libro respectivo todos los bienes adquiridos por la APROSOFA, así como los que han sido recibidos en calidad de donación por otras entidades.	Control del inventario	Eficiencia	Todo el año
		Elaborar anualmente los libros de inventarios de bienes muebles y remitirlos a las dependencias respectivas.	Consolidarla información	Eficacia	Una vez al año
		Registro del archivo activo y pasivo, respecto de la codificación, digitalización e incorporación al Sistema Integrado de Archivos.	Control de la documentación	Eficiencia	Todo el año

AUTENTICADO
 URRUTIA
 JEFA DEL CPS

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

Nº	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1.-	Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; en la Secretaría de Estado, Estado Mayor Conjunto, Unidades de Rama, Unidades de Apoyo Institucional, Direcciones, Unidades y Oficinas Militares del Ramo de la Defensa Nacional; con la finalidad de determinar si los controles establecidos salvaguardan razonablemente los recursos existentes y aquellos que son asignados a través del Presupuesto General de la Nación, conforme al cronograma de trabajo que se establecerá para el año 2021.																																																
	Desarrollar en un 100%, los Exámenes Especiales sobre aspectos de Cumplimiento: En la Secretaría de Estado, Estado Mayor Conjunto, Unidades de Rama, Unidades de Apoyo Institucional, Direcciones, Unidades y Oficinas Militares del Ramo de la Defensa Nacional; según programación para el año 2021, examinando el año 2020 y de enero a marzo de 2021; determinando la muestra de acuerdo a las mejores prácticas.	██████████																																															
2.-	Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales, de acuerdo al cronograma de trabajo que se establecerá para el año 2021. Estas auditorías se podrán efectuar simultáneamente, de acuerdo al cronograma de trabajo y con lo establecido en los literales b), y g), de estos objetivos específicos.																																																
	Ejecutar en un 100%, exámenes especiales sobre aspectos: Financieros, Administrativo, de Cumplimiento, Operativos o de Gestión; a los Procesos efectuados por la Administración de los fondos de Actividades Especiales, en las diferentes Unidades Militares que los generan. Estos Exámenes se podrán efectuar simultáneamente; y en concordancia con lo prescrito en los literales b) y g) de los objetivos específicos.	██████████																																															
3.-	Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a los Procesos de Licitación Pública o Privada efectuados en el año 2020, por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.																																																
	Cumplir en un 100%, Exámenes Especiales sobre aspectos de Cumplimiento a los Procesos de Licitación Pública y/o Privadas que se ejecutaron en el año 2020, seleccionados con base a una evaluación de riesgo según criterios de selección por medio de muestra.	██████████																																															
4.-	Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a las Compras efectuadas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, bajo la modalidad de Libre Gestión, durante en el año 2020.																																																
	Efectuar en un 100%, Exámenes Especiales sobre aspectos de Cumplimiento a las Compras por Libre Gestión, efectuadas en el año 2020, utilizando criterios de selección de muestra.	██████████																																															

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

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

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA					
1.-	Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; en la Secretaría de Estado, Estado Mayor Conjunto, Unidades de Rama, Unidades de Apoyo Institucional, Direcciones, Unidades y Oficinas Militares del Ramo de la Defensa Nacional; con la finalidad de determinar si los controles establecidos salvaguardan razonablemente los recursos existentes y aquellos que son asignados a través del Presupuesto General de la Nación, conforme al cronograma de trabajo que se establecerá para el año 2021.	Porcentaje de cumplimiento en la realización de (15) Exámenes Especiales sobre aspectos: Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a la Secretaría de Estado, Estado Mayor Conjunto, Unidades de Rama, Unidades de Apoyo Institucional, Direcciones, Unidades y Oficinas Militares del Ramo de la Defensa Nacional.	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Realizados}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Programados}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse en los primeros 8 meses y medio del año 2021
2.-	Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales, de acuerdo al cronograma de trabajo que se establecerá para el año 2021. Estas auditorías se podrán efectuar simultáneamente, de acuerdo al cronograma de trabajo y con lo establecido en los literales b), y g), de estos objetivos específicos.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de (2) Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales.	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Realizados a los FAE'S}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Programados}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse en los primeros 6 meses y medio del año 2021
3.-	Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a los Procesos de Licitación Pública o Privada efectuados en el año 2020, por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de (1) Examen Especial a los procesos de Licitación Pública o Privada que se desarrollo en el año 2020.	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Realizados a los procesos de Licitación}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Programados a las Compras por Libre Gestión}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse entre los meses de agosto a octubre 2021
4.-	Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a las Compras efectuadas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, bajo la modalidad de Libre Gestión, durante en el año 2020.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de (1) Examen Especial a las compras bajo la modalidad de Libre Gestión durante el año 2020.	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Realizados a las Compras por Libre Gestión}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Programados a las Compras por Libre Gestión}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse entre los meses de agosto a octubre 2021

N°	OBJETIVOS DEL AREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
5.-	Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a los Subgrupos que conforman los Estados Financieros Institucionales, con la finalidad de evidenciar que los registros contables se encuentren debidamente autorizadas, asentadas y documentadas, cumpliendo con los requisitos legalmente establecidos.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de (6) Exámenes Especiales a los Subgrupos que conforman los Estados Financieros Institucionales.	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Realizados a los Subgrupos de los Est. Financieros}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Programados a los Subgrupos de los Estados Financieros}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse en el último trimestre del año 2021
6.-	Efectuar Examen Especial sobre aspectos: Financieros, Administrativos, de Cumplimiento, Operativos o de Gestión; de acuerdo a Órdenes específicas emanadas por los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de Exámenes Especiales de acuerdo a especificaciones contenida en la orden que sea emanada por los Sres. Titulares.	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Realizados ordenados por los Sres. Titulares}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales ordenados por los Sres. Titulares}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse en el tiempo cuando se reciba ola orden por los Sres. Titulares
7.-	Efectuar Trabajo de Aseguramiento de Auditoría, en el área de personal de tropa de las Unidades Militares; con la finalidad de comprobar que el expediente de cada soldado cumpla con la documentación que exige la normativa legal vigente.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de los Trabajos de Aseguramiento al Área de Personal de Tropa de las Unidades Militares.	$\frac{\text{Cantidad de Trabajos de Aseguramiento Realizados al Área de Personal de Tropa de las UU.MM.}}{\text{Cantidad de Trabajos de Aseguramiento Programados a las diferentes Unidades Militares}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse durante todo el año 2021
8.-	Elaborar el Plan de Trabajo de Auditoría, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y al Plan Estratégico de Auditoría Interna.	Porcentaje de cumplimiento en la elaboración y presentación del Plan de Trabajo de la UAI a la Corte de Cuentas de la República (CCR).	$\frac{\text{Cantidad de Planes de Trabajo presentados a la CCR}}{\text{Cantidad de Planes Programados}} = 100\%$	Eficacia	Realización y presentación en los primeros 3 meses del año 2021
9.-	Mantener un programa de aprendizaje continuo para todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna, a fin de enriquecer y actualizar los conocimientos relacionados con las áreas sujetas a exámenes de auditoría; cuando los Organismos rectores los impartan o por medio de capacitaciones internas con personal profesional propio de Auditoría u otros.	Porcentaje de cumplimiento en la programación de aprendizaje continuo, según sean impartidos por organismos rectores.	$\frac{\text{Capacitaciones recibidas}}{\text{Capacitaciones según Programación}} = 100\%$	Eficacia	Se recibirán de acuerdo a la programación durante todo el año 2021
10.-	Brindar las asesorías que sean solicitadas por los Señores Titulares del Ramo, incluyendo opiniones sobre análisis a Estados Financieros de comisiones internas de las Unidades Militares.	Porcentaje de cumplimiento en las asesorías solicitadas por los Sres. Titulares del Ramo.	$\frac{\text{Cantidad de Asesorías realizadas}}{\text{Cantidad de Asesorías solicitadas por los Sres. Titulares}} = 100\%$	Eficacia	Se realizarán en los tiempos en que sean solicitados por los Sres. Titulares del Ramo

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
11.-	Brindar las capacitaciones que sean solicitadas a Auditoría Interna, para ser impartidas al personal del Ramo de la Defensa Nacional, sobre Leyes y Reglamentos aplicables al manejo de fondos o según su ámbito de acción; en concordancia con lo establecido en las Normas Legales aplicable a la capacitación a impartir, u otros temas que se soliciten.	Porcentaje de cumplimiento de capacitaciones impartidas al personal del Ramo de la Defensa Nacional.	$\frac{\text{Cantidad de Capacitaciones Impartidas}}{\text{Cantidad de Capacitaciones solicitadas}} = 100\%$	Eficacia	Se impartirán según invitaciones recibidas durante el año 2021



Nº	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4										
9.-	Proporcionar hoja de evaluación técnica de equipos informáticos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.																																																		
	a.- Revisión y pruebas del equipo a evaluar.																																																		
	b.- Elaboración de hoja de evaluación técnica.																																																		
10.-	Soporte a la infraestructura de servidores, a los servicios y los datos del Ministerio de la Defensa Nacional.																																																		
	a.- Soporte a la infraestructura física de servidores, switches, almacenamiento, etc., del centro de datos.																																																		
	b.- Soporte del servicio de electrónico																																																		
	c.- Soporte del servicio de internet.																																																		
	d.- Soporte de configuraciones de servidores, bases de datos.																																																		
e.- Monitoreo del funcionamiento de centro de datos.																																																			
11.-	Implementación de políticas de ciberseguridad para proteger la red, dispositivos y datos.																																																		
	a.- Implementación de políticas de ciberseguridad para usuarios de directorio activo.																																																		
	b.- Implementación de políticas de ciberseguridad para servidores, switches y servicios																																																		
	c.- Implementación de políticas de ciberseguridad para navegación en Internet.																																																		
12.-	Desarrollo de ciclo de conferencias de concientización de usuarios sobre temas de ciberseguridad.																																																		
	a.- Propuesta de temas de ciberseguridad.																																																		
	b.- Ejecución de los temas propuestos.																																																		



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

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

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
UNIDAD DE INFORMÁTICA					
1.-	Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en lo relacionado a la adquisición e implementación de proyectos de informática, a fin de coadyuvar al cumplimiento de nuestra misión.	Porcentaje de ítems ejecutados.	$\frac{\text{Cantidad de ítems ejecutados}}{\text{Cantidad de ítems recomendados.}}$	Eficiencia	Trimestralmente
2.-	Gestionar el Plan de Inversión en Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), a fin de mantener la operatividad de la infraestructura informática del Ministerio de la Defensa Nacional.	Porcentaje de ejecución del presupuesto asignado Porcentaje de bienes y/o servicios adquiridos.	$\frac{\text{Monto Ejecutado}}{\text{Monto Presupuestado.}}$ $\frac{\text{ByS Adquiridos}}{\text{ByS Programados.}}$	Eficiencia	Fin de Proceso Fin de Gestión
3.-	Integrar y gestionar la adquisición de materiales informáticos, equipos informáticos y derechos de propiedad intelectual, requeridos por las diferentes dependencias del MDN.	Porcentaje de ejecución del presupuesto asignado Porcentaje de bienes y/o servicios adquiridos.	$\frac{\text{Monto Ejecutado}}{\text{Monto Presupuestado.}}$ $\frac{\text{ByS Adquiridos}}{\text{ByS Programados.}}$	Eficiencia	Fin de Proceso Fin de Gestión
4.-	Gestionar las solicitudes de acceso a los sistemas informáticos administrados por la Unidad de Informática.	Porcentaje de solicitudes ejecutadas	$\frac{\text{Cantidad de solicitudes ejecutadas}}{\text{Cantidad de solicitudes recibidas}}$	Eficiencia	Trimestralmente
5.-	Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y capacitación de nuevos sistemas que sean desarrollados, ya sea por recomendación de la Unidad de Informática o solicitados por alguna de las dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional.	Porcentaje de sistemas desarrollados.	$\frac{\text{Cantidad de sistemas desarrollados}}{\text{Cantidad de sistemas solicitados}}$	Eficiencia	Trimestralmente
6.-	Realizar mantenimiento a sistemas informáticos, ya sea por recomendación de la Unidad de Informática o solicitados por alguna de las dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional o Unidades Subordinadas.	Porcentaje de solicitudes ejecutadas	$\frac{\text{Cantidad de solicitudes ejecutadas}}{\text{Cantidad de solicitudes recibidas}}$	Eficiencia	Trimestralmente

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.

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
7.-	Proporcionar soporte técnico a los usuarios, y mantenimiento de equipos y sistemas instalados en el MDN.	Porcentaje de incidencias resueltas en la primera visita. Promedio de incidencias atendidas por técnico.	$\frac{\text{Cantidad de incidentes resueltas en 1ª visita}}{\text{Total de incidentes atendidos}}$ $\frac{\text{Porcentaje de incidencias resueltas en 1ª visita}}{\text{deberá ser mayor del 80\%}}$	Eficiencia	Trimestralmente
8.-	Proporcionar apoyo en la reparación electrónica de equipos del Ministerio de la Defensa y Unidades Subordinadas.	Porcentaje de solicitudes ejecutadas	$\frac{\text{Cantidad de solicitudes ejecutadas}}{\text{Cantidad de solicitudes recibidas}}$	Eficiencia	Trimestralmente
9.-	Proporcionar hoja de evaluación técnica de equipos informáticos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.	Porcentaje de solicitudes ejecutadas	$\frac{\text{Cantidad de solicitudes ejecutadas}}{\text{Cantidad de solicitudes recibidas}}$	Eficiencia	Trimestralmente
10.-	Soporte a la infraestructura de servidores, a los servicios y los datos del Ministerio de la Defensa Nacional.	Tiempo de recuperación de un incidente (RTO) Tiempo de normalización del trabajo.	$\frac{\# \text{ incidentes que se logró el RTO.}}{\# \text{ total de incidentes.}}$ $\frac{\# \text{ incidentes que se logró el WRT.}}{\# \text{ total de incidentes.}}$	Eficiencia	Trimestralmente
11.-	Implementación de políticas de ciberseguridad para proteger la red, dispositivos y datos.	Porcentaje de ítems ejecutados.	$\frac{\text{Cantidad de ítems ejecutados}}{\text{Cantidad de ítems recomendados.}}$	Eficiencia	Trimestralmente
12.-	Desarrollo de ciclo de conferencias de concientización de usuarios sobre temas de ciberseguridad.	Porcentaje de ítems ejecutados.	$\frac{\text{Cantidad de ítems ejecutados}}{\text{Cantidad de ítems recomendados.}}$	Eficiencia	Trimestralmente



ANEXO "I" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA USSOFA.

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1.	Planificar capacitaciones de 48 horas para los miembros que conforman los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de las Unidades Militares, a fin de estar acreditados en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).																																																
	a.- Solicitar fotocopias de acreditaciones vigentes de los miembros de los CSSO de las UUMM.																																																
	b.- Coordinar fechas con los peritos acreditados, quienes impartirán la capacitación.																																																
	c.- Realizar coordinaciones logísticas y de administración para el desarrollo de las capacitaciones.																																																
	d.- Programar e informar a las Unidades Militares las fechas establecidas para la realización de la capacitación de las 48 horas.																																																
e.- Impartir las capacitaciones.																																																	
2.	Actualizar los expedientes de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de las Unidades Militares.																																																
	a.- Solicitar documentación a las Unidades Militares relativa al CSSO. b.- Mantener actualizados los expedientes.																																																
3.	Elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento a documentos administrativos, tales como planes, directivas, instructivos, procedimientos operativos normales y otra normativa interna, conforme a los cambios que demande la situación y mediante la aplicación de la mejora continua en los procesos de carácter institucional.																																																
	a.- Elaborar Directiva para regular las actividades de la capacitación de los CSSO de las 48 horas.																																																
	b.- Elaborar Directiva de inspección a las UUMM.																																																
4.	Realizar inspecciones a los CSSO en las diferentes Unidades Militares, a fin que cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa legal vigente.																																																
	a.- Realizar cronograma de las UUMM que se inspeccionarán durante el año.																																																
	b.- Realizar coordinaciones logísticas y de administración para el desarrollo de las inspecciones.																																																
	c.- Realizar inspecciones a las unidades.																																																
	d.- Elaboración de actas para el cumplimiento de las observaciones																																																
	e.- Realizar reinspecciones a las UUMM visitadas																																																
5.	Verificar el avance de los CSSO de las UUMM sobre cumplimiento o acciones para solventar las observaciones realizadas por el MTPS, a fin de evitar multas o sanciones.																																																
	a.- Solicitar a los CSSO cuadro de observaciones con los avances respectivos																																																

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

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	b.- Elaborar informe de los CSSO sobre las observaciones subsanadas con sus respectivas recomendaciones.																																																
	Dar seguimiento a los CSSO que han reportado accidentes laborales y enfermedades profesionales.																																																
6.-	a.- Solicitar a los CSSO control de accidentes y enfermedades laborales con su respectivo registro.																																																
	b.- Solicitar los informes respectivos a las UUMM sobre las investigaciones y acciones tomadas, de los accidentes laborales del personal reportados.																																																



ANEXO "J" TABLA DE INDICADORES DE LA USSOFA.

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
USSOFA					
1.-	Planificar capacitaciones de 48 horas para los miembros que conforman los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de las Unidades Militares, a fin de estar acreditados en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).	Porcentaje de las CSSO de la UUMM capacitados.	$\frac{\text{CSSO de las UUMM capacitadas}}{\text{Total de UUMM}} \times 100\%$	Eficacia	Dos veces al año
2.-	Actualizar los expedientes de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de las Unidades Militares.	Porcentaje de expedientes actualizados.	$\frac{\text{Total de expedientes actualizados}}{\text{Total expedientes por unidades}} \times 100\%$	Eficacia	Mensual
3.-	Elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento a documentos administrativos, tales como planes, directivas, instructivos, procedimientos operativos normales y otra normativa interna, conforme a los cambios que demande la situación y mediante la aplicación de la mejora continua en los procesos de carácter institucional.	Porcentaje de cumplimiento de la normativa vigente.	$\frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Actividades planificadas}} \times 100\%$	Calidad	Anual
4.-	Realizar inspecciones a los CSSO en las diferentes Unidades Militares, a fin que cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa legal vigente.	Porcentaje de cumplimiento de inspecciones.	$\frac{\text{Total UU.MM inspeccionadas}}{\text{Total de UU.MM planificadas}} \times 100$	Eficacia	Permanente
5.-	Verificar el avance de los CSSO sobre las observaciones realizadas por el MTPS, a fin de evitar multas o sanciones.	Porcentaje de cumplimiento de observaciones.	$\frac{\text{Total observaciones solventadas}}{\text{Total de observaciones realizada}} \times 100$	Eficacia	Mensual
6.-	Dar seguimiento a los CSSO que han reportado accidentes laborales y enfermedades profesionales.	Porcentaje de accidentes laborales y enfermedades profesionales solventadas.	$\frac{\text{Total casos solventados}}{\text{Total de casos recibidos}} \times 100$	Eficacia	Permanente

AUTENTICADO

MARTINEZ
USSOFA

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.

Nº	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
	e.- Tramitar en la cuarta semana de cada mes y tercera semana de diciembre la solicitud del servicio de agua envasada de las Direcciones y Unidades de esta Cartera de Estado.																																																				
	f.- 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.																																																				
	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.																																																				
	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 2021.																																																				
	a.- 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.																																																				
5.-	b.- 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 2021.																																																				
	c.- 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 2022.																																																				
	d.- Presentar a la Dirección de Administración en la segunda semana de noviembre, el instructivo para la elaboración del proyecto de presupuesto del Ejercicio Fiscal 2023.																																																				
PAGADURÍA AUXILIAR																																																					
	Pago de salarios de personal de alta en el Ministerio de la Defensa Nacional.																																																				
1.-	a.- Elaboración de requerimiento salarial, por medio del Sistema SGFU, para ser presentado a la Dirección Financiera DFI.																																																				
	b.- Actualización y elaboración de nóminas para pago de salarios mediante la plataforma E-banca, del Banco Agrícola, así como pagos a las diferentes Instituciones Financieras.																																																				
	Pago de Viáticos. Permanentes, Eventuales, Transporte y de CAPRES.																																																				
2.-	a.- Elaboración de requerimiento de Fondos a la DFI, para el pago de Viáticos Permanente (Póliza y matriz).																																																				
	b.- Elaborar el requerimiento de fondos a la DFI. Para el pago de Viáticos Eventuales, Transporte y CAPRES (póliza y matriz), según el Acuerdo correspondiente.																																																				

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

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
		3.	Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Salarios, Viáticos y Fondos Varios del MDN. a.- Elaboración de Conciliaciones Bancarias de la Cuenta Salario y pagos a Terceros, para ser remitidas a la DFI. b.- Elaboración de Conciliaciones Bancarias de la Cuenta Viáticos, para ser remitidas a la DFI. c.- Elaboración de Conciliación Bancaria de la Comisión Fondos Varios del MDN, para ser presentada a la UAI.																																														
4.	Inventario de los Bienes Muebles de la Pagaduría Auxiliar. 4.- Revista los Bienes Muebles por medio del inventario del Sistema de Control de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección de Administración, físicamente.																																																
5.	Resguardo de Archivos Magnéticos. 5.- Copiar en la memoria externa, los archivos digitales de las máquinas asignadas a Pagaduría.																																																
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA																																																	
1.	Elaborar documentos administrativos, tales como manuales, planes, directivas, instructivos, procedimientos operativos normales y otra normativa interna, conforme a los cambios que demande la situación y mediante la aplicación de la mejora continua en los procesos de carácter institucional. a.- Evaluar el avance en el cumplimiento del Plan Anual Operativo del año 2021, y presentar un informe al señor Viceministro de la Defensa Nacional. b.- Actualizar el Instructivo que establece la política institucional para elaborar el Plan Anual Operativo del MDN 2022. c.- Integrar el Plan Anual Operativo del año 2022, en coordinación con las dependencias del MDN. d.- Actualizar el Álbum Fotográfico del MDN.																																																
2.	Atender solicitudes de asesoría de las Dependencias de esta Secretaría de Estado, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas y los estudios que las sustentan. a.- Dar seguimiento a la implementación de los manuales administrativos y demás normativas internas del Ministerio de la Defensa Nacional. b.- Dar seguimiento al Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN. (CCR determina su aprobación).																																																
3.	Realizar estudios en esta Secretaría de Estado, que permitan efectuar un análisis integral de la organización, sistemas y procedimientos, a fin de identificar variables que afecten la productividad laboral y proponer mejoras para el desarrollo institucional. a.- Revisión y actualización del Manual de Descripción de Puestos del MDN, en coordinación con las diferentes Dependencias de esta Secretaría de Estado, en coordinación con Recursos Humanos.																																																

Nº	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	b.- Actualizar el Manual de Evaluación del Desempeño Individual del Personal Administrativo de la Fuerza Armada, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.																																																
	c.- Actualizar el Manual de Organización del MDN, en coordinación con las Dependencias del MDN.																																																
	d.- Elaborar Estudio de Clima Organizacional, en coordinación con RRHH, USSOFA Y CSSO.																																																
	e.- Crear el Manual de Inducción General y en el Puesto para el personal Administrativo del MDN, en coordinación con Recursos Humanos.																																																
4.-	Gestionar la implementación de cambios en la estructura orgánica del MDN, con base a lineamientos emanados por la Superioridad de acuerdo a las exigencias del desarrollo de las dependencias de esta Secretaría de Estado.																																																
	Dar seguimiento a los procesos de cambios a la estructura orgánica del MDN.																																																
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS																																																	
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL																																																	
	Gestionar efectivamente el Talento Humano.																																																
	META A CUMPLIR: Situar en las UUMM el Talento Humano necesario para el cumplimiento de la misión.																																																
1.-	a.- Asignada el personal a las UUMM en la categoría de oficiales, suboficiales y administrativos.																																																
	b.- Analizar y dar respuesta a las propuestas dotación de las Unidades Militar y requerimientos sobre rotación, traslado y demás movimientos de personal.																																																
	c.- Recibir y tramitar oportunamente las solicitudes para desvinculación laboral.																																																
	d.- Coordinar con el EMCFA, los traslados de señores Oficiales y Suboficiales, según la necesidad de cada dependencia.																																																
	e.- Realizar las coordinaciones necesaria de los procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Estado.																																																
	f.- Actualizar constantemente la Situación de Personal y los cuadros de control de información.																																																

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
		2.-	Efectuar oportunamente los trámites administrativos de las diferentes solicitudes del personal.																																														
META A CUMPLIR: Dar respuesta oportuna a las solicitudes administrativas.																																																	
a.- Tramitar en tiempo y oportunidad, según PON, las diferentes Licencias especiales del personal.																																																	
b.- Mantener actualizados los cuadros de control de las Licencias Especiales del personal																																																	
3.-	Informar a las Unidades Militares de los movimientos dentro del Personal de Oficiales de la Fuerza Armada, según la Orden General.																																																
	META A CUMPLIR: Distribuir la Orden General a Todas las Unidades Militar correspondientes.																																																
	a.- Reproducir y cotejar la Orden General.																																																
	b.- Empacar y distribuir la Orden General a las diferentes Unidades Militares.																																																
4.-	Mantener actualizado la información personal y laboral de los elementos de la Fuerza Armada.																																																
	META A CUMPLIR: Contar con una base de datos actualizada y ordenada.																																																
	a.- Supervisar que el Sistema de Control de Personal de la Fuerza Armada con los expedientes físicos, se encuentren actualizados y homogéneos.																																																
	b.- Efectuar las altas y bajas del personal administrativo de la Fuerza Armada de forma constante y oportuna.																																																
	c.- Administrar los recursos para la emisión del documento Único de Identidad Militar (DUIM).																																																
d.- Emitir el DUIM al personal, según la demanda.																																																	
5.-	Establecer los controles necesarios para mantener actualizado los diferentes procesos de Administración de Personal de esta Secretaría de Estado																																																
	META A CUMPLIR: Mantener actualizada la Situación de Personal.																																																
	a.- Establecer medidas y mecanismos de control administrativo sobre horarios, permisos, rebajos, roles del personal de la Secretaría de Estado.																																																
	b.- Actualizar constantemente las bases de datos personales, educativos y laborales del personal del MDN																																																
c.- Generar informes de Situación de Personal, por medio del control y análisis de las diferentes bases de datos del personal.																																																	

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	Desarrollar actividades para diagnosticar e intervenir en el bienestar, mantenimiento de la moral y para potenciar las habilidades del personal de esta Secretaría de Estado.																																																
	META CUMPLIR: Sensibilizar y estimular al personal para un mejor desempeño laboral y desarrollo personal.																																																
	a.- Crear espacio de formación y desarrollo continuo tanto internos como externos.																																																
	b.- Acompañar y apoyar a los líderes de los Servicios Religiosos en el desarrollo de las actividades con el personal.																																																
	c.- Redactar instructivo para regular las diferentes actividades religiosas (Día de la Cruz, Semana Santa, etc.), así como las actividades del Servicio Evangélico en el MDN.																																																
	d.- Corregir y modernizar el Manual de Puestos de la Secretaría de Estado, en coordinación con la DPAT.																																																
	e.- Diseñar el Manual de Evaluación del Desempeño Individual del personal Administrativo de la Fuerza Armada (Coordinar con DPAT)																																																
	f.- Crear el Manual de Inducción General y en el Puesto para el personal administrativo del MDN. (Coordinar con DPAT)																																																
	g.- Aplicar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), del personal del MDN.																																																
	h.- Asistir a reuniones de la Red de Capacitación Gubernamental (RCG), equipo técnico de dotación y selección, equipo técnico de capacitación de CAPRES y ENAFOP.																																																
6.-	i.- Efectuar el Diagnóstico de Clima y Ambiente Laboral, en coordinación con USSOFA, CSSO, DPAT.																																																
	j.- Coordinar y desarrollar actividades integradoras deportivas y de convivencia.																																																
	k.- Elaborar Instructivo para regular los paseos recreativos del personal de alta en el Ministerio de la Defensa Nacional.																																																
	l.- Actualizar el Instructivo para la selección del Empleado Distinguido.																																																
	m.- Revisar y actualizar el instructivo para regular el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos de alta y destacados en el Ministerio de la Defensa Nacional.																																																
	n.- Actualiza el instructivo para regular las evaluaciones físicas al personal de señores Oficiales y Suboficiales de alta en el Ministerio de la Defensa Nacional.																																																
	ñ.- Elaborar instructivo para regular las actividades a realizar en el acto de celebración del "Día de Secretaría" y "Día de la Madre" en el MDN.																																																
	o.- Adaptar el instructivo para regular las actividades a realizar en el acto de celebración del "Día del Padre".																																																
	p.- Actualizar el instructivo para regular las actividades a desarrollar durante el mes cívico en el MDN.																																																
	q.- Redacción de la Políticas de Administración del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.																																																

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

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	r.- Elaborar el instructivo para regular el desarrollo del torneo de las diferentes disciplinas deportivas (Básquetbol, Vóleybol y Fútbol), entre las diferentes direcciones y unidades del MDN.																																																
SECCIÓN DE ACUERDOS																																																	
	Cumplir oportunamente con los requerimientos de acuerdos ejecutivos, con base a las normas y disposiciones legales establecidas.																																																
1.-	a.- Asignar los viáticos de Misiones Oficiales.																																																
	b.- Elaborar las Resoluciones Razonadas.																																																
	c.- Elaborar los Acuerdos Ejecutivos.																																																
	d.- Realizar la distribución para su publicación.																																																
	Gestionar las solicitudes de trámites migratorios del personal de la Institución Armada designado a cumplir misión de carácter oficial.																																																
2.-	a.- Solicitar nuevos Pasaportes.																																																
	b.- Tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, visto oficial y/o revalidaciones de Pasaportes.																																																
	c.- Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, notas diplomáticas para embajadas que no sean de los Estados Unidos de América.																																																
	d.- Solicitar visas ante la embajada de los Estados Unidos de América.																																																
	Dar respuesta a las solicitudes de Beneplácitos, Sobrevuelos, Pasos Inocentes y Franquicias Presidenciales.																																																
3.-	a.- Solicitar mediante oficio opinión al C-II del EMCFA, para investigar la situación de la persona designada a obtener beneplácito.																																																
	b.- Remitir oficio de Beneplácitos al Ministerio de Relaciones Exteriores.																																																
	c.- Elaborar mensaje dirigido al EMCFA, EMGFA, EMGFN, de sobrevuelos o pasos inocentes.																																																
	d.- Gestionar ante Casa Presidencial el otorgamiento de Franquicias.																																																
	Tramitar los nombramientos de los Agregados de Defensa y Secretarios de Agregadurías en Servicio en el Exterior.																																																
4.-	a.- Remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitando Beneplácitos y Acuerdos Ejecutivos.																																																
	b.- Remitir a la DACI, DFI, y al C-I, C-II del EMCFA, Beneplácitos y Acuerdos Ejecutivos de Agregados de Defensa provenientes de Cancillería.																																																
	c.- Solicitar Pasaportes Diplomáticos.																																																

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

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
SECCIÓN DE COMUNICACIONES																																																	
1.-	Mantener de manera eficiente las comunicaciones con las unidades militares, unidades publicas y privadas.																																																
2.-	Coordinar con la Unidad de Informática de este Ministerio, el mantenimiento preventivo o correctivo del sistema de correo electrónico institucional y telefonía.																																																
3.-	Promover la Comunicación por medio del Correo Electrónico																																																
CLÍNICA DE SALUD MENTAL																																																	
Promover la salud mental.																																																	
META A CUMPLIR: Prevenir el desarrollo de trastornos mentales.																																																	
1.-	a.- Atención clínica personalizada.																																																
	b.- Consejería personalizada.																																																
	c.- Acompañamiento emocional en procesos personales como duelo o pérdidas personales.																																																
	d.- Realizar evaluaciones de orientación profesional.																																																
Generar interés sobre temas de salud mental.																																																	
META A CUMPLIR: Elaborar boletín de salud mental.																																																	
2.-	a.-Revisión bibliográfica del tema.																																																
	b.-Redacción del boletín.																																																
	c.-Distribución del boletín																																																
Potenciar la incorporación de personal nuevo y promociones internas.																																																	
META A CUMPLIR: Suministrar evaluaciones psicológicas adecuadas a los aspirante de nuevo ingreso y personal antiguo que será promovido.																																																	
3.-	a.-Recibir solicitud de evaluación del Dpto. de RR.HH.																																																
	b.-Realizar evaluación y elaborar informe individual.																																																
	c.-Remisión de resultados.																																																
Contribuir al mantenimiento del buen estado del clima y ambiente laboral.																																																	
META A CUMPLIR: Desarrollo de actividades integradoras y formativas desarrolladas virtual o con población segmentada.																																																	
4.-	a.- Desarrollo de charla formativa formato virtual o segmentada la población.																																																

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	b.- Desarrollo de actividades Integradoras virtuales o segmentada a la población.																																																
	c.- Contribuir en el proceso de la selección de los empleados distinguidos.	Fechas de ejecución sujetas a programación de Sección de Personal del Dpto. de RR.HH.																																															
SECCIÓN DE OFICINA DE INFORMACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS																																																	
1.-	Recepción de la documentación general que ingresa al MDN.																																																
2.-	Distribución de documentos dentro de la Secretaría de Estado hacia todas las direcciones y/o unidades que la conforman.																																																
3.-	Asignación y control de número correlativo de documentación oficial del MDN.																																																
4.-	Distribución y control de la documentación originada en el MDN y con destino hacia diferentes oficinas, dependencias, empresas, etc.																																																
5.-	Distribución de acuerdos ejecutivos mediante el control interno.																																																
6.-	Orientación al usuario que requiere diferentes servicios del MDN, demostrando imagen profesional al visitante.																																																
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES																																																	
	Tramitar, cotizar y solicitar la adquisición de materiales necesarios mediante el proceso de libre gestión y otros ya establecidos, a fin de dar cumplimiento a las órdenes y solicitudes, para el mantenimiento de la infraestructura y medios de transporte asignados a esta Secretaría de Estado.																																																
1.-	a.- Remitir a la UCP los requerimientos de materiales y repuestos.																																																
	b.- Solicitar autorización de Fondos Circulante de Monto Fijo de mantenimientos necesarios a través de la DACI, para la adquisición de repuestos y materiales para los diferentes mantenimientos de las Dependencias.																																																
	c.- Realizar liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo para Mantenimiento.																																																
	d.- Remitir a la UCP los requerimientos de materiales de oficina.																																																
2.-	Administrar y controlar los diferentes tipos de abastecimientos, para ser distribuidos en las dependencias de esta Secretaría de Estado.																																																
	a.- Solicitar al EMCFA, la dotación para el personal de Oficiales, Suboficiales, de esta Cartera de Estado.																																																
	b.- Distribuir dotación de señores Oficiales y Suboficiales de esta Cartera de Estado.																																																
	c.- proporcionar la tela para uniformes del personal administrativos, distribuir la tela para el personal Administrativo de esta Cartera de Estado.																																																

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

Nº	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	d.- Entrega de materiales de oficina a las diferentes Dependencias del MDN.																																																
	e.- Efectuar las entrega de la cuota de combustible apoyar con combustible Diesel a granel a las dependencias o comisiones cuando es requerida y autorizado.																																																
	f.- Registrar en el libro de entrega de cupones.																																																
	g.- Controlar la entrega de combustible a granel.																																																
3.-	Recibir y procesar las órdenes y solicitudes de trabajos de mantenimiento de la infraestructura y medios de transporte de esta Secretaría de Estado.																																																
	a.- Efectuar pintura general a los diferentes edificios																																																
	b.- Efectuar limpieza de canales y techos de edificios.																																																
	c.- Inspección y reparación del sistema eléctrico y de fontanería en los Despachos y diferentes Dependencias de esta Secretaría de Estado.																																																
	d.- Efectuar evaluación y reparación de los muebles de esta Secretaría de Estado.																																																
4.-	e.- Efectuar evaluaciones y reparaciones de los equipos de aire acondicionados de los Despachos y diferentes Dependencias de esta Secretaría de Estado.																																																
	Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a los medios de transporte de este Ministerio, de acuerdo a las capacidades y recursos con los que cuenta el DSG para tal efecto, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.																																																
	a.- Efectuar diagnósticos de reparación de vehículos de los Despachos y diferentes Dependencias de esta Secretaría de Estado.																																																
	b.- Proporcionar mantenimiento a los vehículos de los Despachos y diferentes Dependencias de esta Secretaría de Estado.																																																
	c.- Efectuar reparaciones de los vehículos de los Despachos y diferentes Dependencias de esta Secretaría de Estado, a fin de mantenerlos operaciones.																																																
5.-	d.- Entrega de llantas, según requerimientos de las diferentes dependencias del MDN.																																																
	e.- Realizar cotizaciones para la adquisición de repuestos o materiales, para la reparación de los vehículos que lo requieren.																																																
	Proporcionar el apoyo de transporte necesario y requerido para las comisiones oficiales de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a los medios asignados para tal efecto.																																																
	a.- Apoyo de transporte a las diferentes comisiones de las Dependencias, cuando sean requeridas u ordenadas.																																																

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

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		DEPARTAMENTO DE ARCHIVO																																															
SECCIÓN DE PRODUCCIÓN																																																	
1.-	Recibir y dar cumplimiento al 100% de los requerimientos de información de las Dependencias de esta Secretaría de Estado, Unidades Militares, Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN) y entidades Gubernamentales, en el periodo comprendido de ENE021 a DIC021.																																																
	a.- Búsqueda de la información solicitada en el acervo documental bajo resguardo.																																																
	b.- Elaboración y remisión de la información solicitada																																																
2.-	Elaborar Constancias y Certificaciones de Tiempo de Servicio del personal administrativo que prestó sus servicios en esta Secretaría de Estado y Unidades Desmovilizadas de la Fuerza Armada.																																																
	a.- Recepción de solicitudes de tiempo de servicio del personal administrativo.																																																
	b.- Elaboración de certificaciones y constancias de tiempo de servicio del personal solicitante.																																																
SECCIÓN DE ARCHIVO																																																	
1.-	Ejecutar el proceso de la transferencia documental en el 100% de los casos que sea requerido por las Dependencias de esta Secretaría de Estado, de ENE021 a DIC021.																																																
	a.- Verificación de la documentación conforme a los para metros establecidos en el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo.																																																
	b.- Recepción de transferencia documentales de los archivos de gestión.																																																
	Resguardar, administrar y conservar el acervo documental de esta Secretaría de Estado.																																																

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

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

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
Unidad de Control Presupuestario					
1.-	Dar estricto seguimiento a la ejecución presupuestaria a fin de materializar la adquisición de bienes, obras y servicios verificando que lo requerido se encuentre presupuestado dentro de la planificación.	Control del porcentaje de la ejecución presupuestaria.	$\frac{\text{Monto de específicos ejecutados}}{\text{Monto presupuestado asignado}}$	Eficiencia	Mensualmente
2.-	Dar seguimiento a los procesos para la adquisición de obras, bienes y servicios, requeridos por las Dependencias quienes deben presentar en los plazos correspondientes la documentación que ampare los trámites de compra, a efecto de cumplir con los lineamientos establecidos por los entes reguladores.	Control del porcentaje de ODC/ODP de acuerdo a la PAAC ejecutadas.	$\frac{\text{No. de órdenes ejecutadas según la PAAC}}{\text{Número de ODC/ODP solicitadas por las unidades requirentes}}$	Eficiencia	Mensualmente
3.-	Proyectar objetivamente las necesidades de las Dependencias de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a la asignación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera Institucional, y autorizada por el señor Titular.	Presupuestos por dependencias integrados al Presupuesto de la Secretaría de Estado.	$\frac{\text{No. de requerimientos de Direcciones y Unidades}}{\text{Total de Dependencias}}$	Eficiencia	Una vez al año
4.-	Las necesidades de las unidades requirentes tendrán como base las existencias de materiales en sus respectivos almacenes, con la finalidad de hacer uso óptimo de los recursos existentes, solicitando aquellos materiales y equipo indispensable para su funcionamiento.	Consolidado general gestionado para satisfacer las necesidades de las dependencias.	$\frac{\text{Requerimientos de necesidades por dependencias}}{\text{Existencias de materiales}}$	Eficacia	Mensualmente
5.-	Mantener constante coordinación con las diferentes dependencias de esta Cartera de Estado, con la finalidad de agilizar los procesos de adquisición.	Porcentaje de procesos realizados para la adquisición de bienes, obras y servicios tramitados por ODC/ODP.	$\frac{\text{No. ODC/ODP tramitadas}}{\text{Total de solicitudes recibidos}}$	Excelencia	Semanalmente
Pagaduría Auxiliar					
1.-	Realizar oportunamente el pago de salarios y emolumentos a servidores públicos. Con el objetivo de compensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación con ello se le garantiza el cubrimiento de las necesidades básicas en cuanto alimentación, educación, salud, vivienda, vestido y recreación del empleado y su familia.	Porcentaje de cumplimiento en la realización de pagos de salarios y emolumentos a servidores públicos.	$\frac{\text{Cantidad de pagos realizados}}{\text{Cantidad de pagos programados}} \times 100$	Eficacia	Mensualmente

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
2.-	Realizar oportunamente el pago de Viáticos Permanentes y Eventuales. Con el objetivo de compensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación en el cumplimiento de la misión oficial que ha sido asignada, con ello se le garantiza el cubrimiento de las necesidades básicas en cuanto alimentación, alojamiento y transporte durante su estadía en el país misionado.	Porcentaje de cumplimiento en la realización de pagos de viáticos.	$\frac{\text{Cantidad de pagos realizados}}{\text{Cantidad de pagos programados}} \times 100$	Eficacia	Mensualmente/De acuerdo a la misión programada.
3.-	Participar en capacitaciones relacionada con aspectos contables, informática, así como capacitaciones para la retención de la renta y otros que conlleven a una actualización, mejor desempeño en el área laboral y brindar un mejor servicio al personal de esta Cartera de Estado.	Porcentaje de cumplimiento en la realización de capacitaciones.	$\frac{\text{Cantidad de capacitaciones realizadas}}{\text{Cantidad de capacitaciones programados}} \times 100$	Calidad	Mensualmente
4.-	Remitir oportunamente la documentación que respalda la administración de la Comisión de Fondos Varios del MND, a la UAI.	Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de la documentación.	Cantidad de documentos remitidos a la UAI	Calidad	Mensualmente
Departamento de Planificación y Asesoría Técnica					
1.-	Elaborar documentos administrativos, tales como manuales, planes, directivas, instructivos, procedimientos operativos normales y otra normativa interna, conforme a los cambios que demande la situación y mediante la aplicación de la mejora continua en los procesos de carácter institucional.	Cumplimiento de la normativa vigente.	Documentación administrativa elaborada y autorizada.	Calidad	Una vez al año
2.-	Atender solicitudes de asesoría de las Dependencias de esta Secretaría de Estado, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas y los estudios que las sustentan.	Asesorías brindadas.	Total de asesorías brindadas.	Calidad	Mensualmente
3.-	Realizar estudios en esta Secretaría de Estado, que permitan efectuar un análisis integral de la organización, sistemas y procedimientos, a fin de identificar variables que afecten el clima laboral, y proponer mejoras para el desarrollo institucional.	Cumplimiento de la normativa vigente.	Estudios realizados y autorizados.	Calidad	Una vez al año
4.-	Gestionar la implementación de cambios en la estructura orgánica del MDN, con base a lineamientos emanados por la Superioridad de acuerdo a las exigencias del desarrollo de las dependencias de esta Secretaría de Estado.	Detalle de cambios realizados a la orgánica.	Cambios a la Orgánica autorizados y publicados.	Calidad	Mensualmente

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					
Sección de Administración de Personal					
1.-	Gestionar efectivamente el Talento Humano requerido para el mantenimiento de la Fuerza y Listeza Operacional de las Unidades Militares.	Personal Asignado, Efectivo y Vacantes en cada Unidad Militar.	Detalle de situación de personal por categorías.	Datos estadísticos de los movimientos de personal	Mensual
2.-	Efectuar oportunamente los trámites administrativos de las diferentes solicitudes del personal de la Fuerza Armada.	Acuerdos Ejecutivos Elaborados por Licencias Especiales, Modificaciones de datos.	Cantidad de Acuerdos elaborados y solicitudes resueltas.	Datos estadísticos de las licencias especiales, cambios de datos y rebajos.	Diario
3.-	Informar a las Unidades Militares de los movimientos dentro del Personal de Oficiales de la Fuerza Armada, según la Orden General.	Distribución de la Orden General	Unidades Militares que reciben la Orden General	Cantidad de Unidades Militares que reciben copia de la Orden General	Mensual
4.-	Mantener actualizado la información personal y laboral de los elementos de la Fuerza Armada.	Emisión de DUIM y Pases. Actualización constante de Expedientes de personal y del SISPERFA.	Cantidad de DUIM y Pases elaborados. Supervisiones a las Unidades Militares	Datos estadísticos de carné elaborados. Datos estadísticos de los resultados de las supervisiones.	Mensual
5.-	Establecer los controles necesarios para mantener actualizado los diferentes procesos de Administración de Personal de esta Secretaría de Estado.	Bases de datos actualizadas de control e información de personal	Cuadros de control actualizados	Datos estadísticos de la Situación de personal, descuentos, procesos sancionatorios	Mensual

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
6.-	Desarrollar actividades de para diagnosticar e intervenir en el bienestar, mantenimiento de la moral y para potenciar las habilidades del personal de esta Secretaria de Estado.	Personal beneficiado por el desarrollo de las actividades.	Resultados de los estudios de Diagnóstico.	Documentos elaborados para el desarrollo de las actividades	trimestral
Sección de Acuerdos					
1.-	Cumplir oportunamente con los requerimientos de acuerdos ejecutivos, con base a las normas y disposiciones legales establecidas.	- Porcentaje de acuerdos elaborados - Detalle de Acuerdos autorizados	$\frac{\text{Total Acuerdos Autorizados}}{\text{Total de Acuerdos Solicitados}}$	Eficiencia	Diaria
2.-	Gestionar las solicitudes de trámites migratorios del personal de la Institución Armada designado a cumplir misión de carácter oficial.	Estadística de solicitudes de trámites Migratorios	$\frac{\text{Total de trámites Realizados}}{\text{Total de solicitudes}}$	Eficiencia	Diaria
3.-	Dar respuesta a las solicitudes de Beneplácitos, Sobrevuelos, Pasos Inocentes y Franquicias Presidenciales.	Porcentaje Beneplácitos, Sobrevuelos, Pasos Inocentes y Franquicias	$\frac{\text{Total de beneplácitos, sobrevuelos y pasos inocentes tramitados}}{\text{Total de Solicitudes}}$	Eficiencia	Diaria
4.-	Tramitar los nombramientos de los Agregados de Defensa y Secretarios de Agregadurías en Servicio en el Exterior.	Detalle de nombramientos de Agregados de Defensa	$\frac{\text{Total de Nombramientos autoizados}}{\text{Total de solicitudes}}$	Eficiencia	Anual
Sección de Comunicaciones					
1.-	Mantener de manera eficiente las comunicaciones con las unidades militares, entidades públicas y privadas.	Total de llamadas recibidas y realizadas.	Control de llamadas realizadas por el personal.	Eficiencia	Diario
2.-	Coordinar con la Unidad de Informática de este Ministerio, el mantenimiento preventivo o correctivo del sistema de correo electrónico institucional y telefonía.	Mantenimiento al equipo de comunicación.	- Control de mantenimiento preventivo. - Control de mantenimiento correctivo.	Eficiencia	Mensualmente
3.-	Promover la Comunicación por medio del Correo Electrónico.	Evaluar el uso del canal de comunicación del correo electrónico para optimizar los recursos técnicos de comunicación.	Índices estadísticos de os usos del correo electrónico.	Eficacia	Diario
Clínica de Salud Mental					
1.-	Promover la salud metal.	Personal beneficiado por los servicios de atención clínica psicológica.	Libro de control de consultas.	Datos estadísticos de personas atendidas.	Semanalmente
2.-	Generar interés sobre temas de salud mental.	Dependencias que reciben el boletín de salud mental.	Hoja de remisión del boletín de salud mental.	Datos estadísticos de boletines distribuidos.	Mensual

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
3.-	Potenciar la incorporación de personal nuevo y promociones internas.	Personal de nuevo ingreso y participante en promociones internas.	Informes de evaluaciones psicológicas.	Datos estadísticos de informes de evaluaciones psicológicas de ingreso y promoción.	Anual
4.-	Contribuir al mantenimiento del buen estado del clima y ambiente laboral.	Actividades integradoras y formativas.	Hoja de control de asistencia.	Datos estadísticos del personal participante.	Semestral
Oficina de Información y Recepción de Documentos					
1.-	Realizar la recepción y distribución oportuna de la documentación dirigida a esta Secretaría de Estado.	Control de documentos distribuidos.	$\frac{\# \text{ de Documentos ingresados}}{1 \text{ día}}$	Eficiencia	Diario
2.-	Generar un conjunto de actividades interrelacionadas que generen una buena atención y orientación para el personal visitante a esta Cartera de Estado.	Control de visitas recibidas.	$\frac{\# \text{ de personas visitantes}}{1 \text{ día}}$	Eficiencia.	Diario
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES					
1.-	Gestionar la adquisición de materiales necesarios mediante el proceso de libre gestión y otros ya establecidos, a fin de dar cumplimiento a las órdenes y solicitudes, para el mantenimiento de la infraestructura y medios de transporte asignados a esta Secretaría de Estado.	Porcentaje de procesos realizados para la adquisición de materiales ya sea por libre gestión u otros.	$\frac{\text{No. de solicitudes autorizadas}}{\text{No. de requerimientos recibidos}} \times 100$	Eficiencia	Mensualmente
2.-	Administrar y controlar los diferentes tipos de abastecimientos, para ser distribuidos en las dependencias de esta Secretaría de Estado.	Requerimiento de los abastecimientos.	Cantidad de productos \times valor del producto	Eficiencia	Anualmente
3.-	Tramitar, cotizar y solicitar los fondos para la adquisición de los diferentes tipos de abastecimientos, necesarios para los mantenimientos requeridos, cuando no se cuente en existencia de los mismos.	Porcentaje de solicitudes ejecutadas.	$\frac{\text{No. de solicitudes autorizadas}}{\text{No. de requerimientos recibidos}} \times 100$	Eficiencia	Mensualmente
4.-	Recibir y procesar las órdenes y solicitudes de trabajos de mantenimiento de la infraestructura y medios de transporte de esta Secretaría de Estado.	Porcentaje de solicitudes ejecutadas.	$\frac{\text{Total de órdenes ejecutadas}}{\text{Total de órdenes recibidas}} \times 100$	Eficiencia	Mensualmente
5.-	Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a los medios de transporte de este Ministerio, de acuerdo a las capacidades y recursos con los que cuenta el DSG para tal efecto, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.	Total de vehículos que recibieron mantenimiento.	$\frac{\text{Total de vehículos asignados} - \text{Total de vehículos que recibieron mantenimiento}}{\text{Total de vehículos asignados}} \times 100$	Eficiencia	Mensualmente

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
6.-	Proporcionar el apoyo de transporte necesario y requerido para las comisiones oficiales de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a los medios asignados para tal efecto.	Porcentaje de cumplimiento de solicitudes ejecutadas.	Registro de las comisiones razonadas.	Eficiencia	Semanalmente
7.-	Administrar y llevar control y registro de las diferentes comisiones, implementando los formatos establecidos para el empleo y uso de los diferentes vehículos con placas Nacionales, Particulares y Ejército.	Comisiones realizadas y registradas.	Control de registro de comisiones.	Eficiencia	Semanalmente
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO					
1.-	Recibir y dar cumplimiento al 100% de los requerimientos de información de las Dependencias de esta Secretaría de Estado, Unidades Militares, Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN) y entidades Gubernamentales, en el período comprendido de ENE021 a DIC021.	Solicitudes de información de Dependencias y entidades Gubernamentales.	Registro de las solicitudes que se les dio respuesta.	Eficacia	Todo el año
2.-	Elaborar Constancias y Certificaciones de Tiempo de Servicio del personal administrativo que prestó sus servicios en esta Secretariade Estado y Unidades Desmovilizadas de la Fuerza Armada.	Solicitudes de tiempo de servicio solicitadas por los usuarios.	Registro de Constancias y Certificaciones de Tiempo de Servicio elaboradas.	Eficacia	Todo el año
3.-	Ejecutar el proceso de la transferencia documental en el 100% de los casos que sea requerido por las Dependencias de esta Secretaría de Estado, de ENE021 a DIC021.	Solicitudes de transferencias recibidas por las Dependencias de esta Secretaría de Estado.	Total de transferencias recepcionadas.	Eficacia	Triannual
4.-	Resguardar, administrar y conservar el acervo documental de esta Secretaría de Estado.	Incremento del acervo documental.	Total de cajas en resguardo+cajas transferidas.	Calidad	Todo el año
5.-	Recepcionar, controlar y archivar los Diarios Oficiales, Ordenes Generales, Acuerdos Publicados y No Publicados, de ENE021 a DIC021.	Diarios Oficiales recepcionados para su resguardo.	Número de Diarios Oficiales recibidos.	Calidad	Todo el año
6.-	Capacitar el personal designado a los archivos de gestión de las Dependencias.	Capacitaciones realizadas.	Registro de asistencia de las capacitaciones impartidas.	Eficacia	Bianual
7.-	Realizar inspecciones de los archivos de gestión y archivos periféricos de esta Secretaría de Estado.	Inspecciones realizadas a las dependencias.	Informes de las Inspecciones realizadas.	Calidad	Bianual

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS					
1.-	Actualizar el Sistema de Inventarios Institucional de la Fuerza Armada con todos los movimientos relacionados con bienes muebles.	Autorizaciones ingresadas al sistema.	Total de autorizaciones ingresadas al Sistema.	Eficiencia	Mensualmente
2.-	Mantener actualizado el Registro del Activo Biológico de la Fuerza Armada.	Actas de nacimiento de terneras y marcaciones de herraje del ganado Vacuno y Equino.	Total de Actas de Nac. de Terneras recibidas. Total de nuevas Marc. de herraje.	Calidad	Una vez al año
3.-	Mantener actualizado el Registro de los vehículos de la Fuerza Armada.	Refrendas de tarjetas de circulación de los vehículos de la Fuerza Armada.	Total de vehículos refrendados.	Calidad	Una vez al año
4.-	Depurar los bienes muebles deteriorados y obsoletos cargados en el inventario de las diferentes dependencias de organización de la Fuerza Armada, según la LOFA.	Cumplimiento de recepción de bienes muebles a las UU.MM.	UU.MM a las que se les recibieron bienes muebles.	Eficiencia	Mensualmente
5.-	Reinspeccionar los bienes muebles asignados a las diferentes dependencias de la Fuerza Armada, según la LOFA.	Cumplimiento de reinspección.	UU.MM reinspeccionadas.	Calidad	Trimestralmente



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

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN																																																	
1.-	Mantener el efectivo necesario de personal idóneo para el cumplimiento de las diferentes actividades, procesos o trámites de competencia de la Dirección Logística.																																																
	a.- Gestionar la contratación de personal profesional, técnico y de servicios generales.																																																
	b.- Solicitar personal para cubrir plazas vacantes o sustituir personal próximo a retirarse.																																																
	c.- Efectuar rotación de personal dentro de las diferentes áreas y dependencias de la Dirección.																																																
	d.- Implementar el mantenimiento y desarrollo de la moral mediante convivios y celebración de los cumpleaños cada trimestre, del personal de la Dirección Logística.																																																
2.-	Darle cumplimiento a la Directiva No. SG-MDN-2012, para Regular los procedimientos de clasificación para el acceso a la documentación institucional, para cumplir a lo establecido en la Ley de Acceso a la información Pública y su Reglamento.																																																
	Codificación y clasificación de la documentación, según la comisión de vigencia, retención y eliminación de documentos.																																																
3.-	Darle cumplimiento al Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo 2014.																																																
	Escaneo de la documentación, digitalización modo de transferencia a los archivos centrales.																																																
4.-	Contar con recursos humanos y materiales necesarios, para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias de la Dirección para un mejor funcionamiento, y brindar un servicio eficiente al público.																																																
	a.- Solicitar, coordinar y realizar los trámites necesarios para la adquisición de los diferentes bienes y servicios.																																																
	b.- Administrar de forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para una mayor optimización y rendimiento.																																																
	c.- Brindar o solicitar para que se proporcione el mantenimiento adecuado de las instalaciones, material y equipo.																																																
	d.- Coordinar con el Dpto. de Servicios Generales, los mantenimientos de los vehículos asignados a la Dirección.																																																
5.-	Contar con personal capacitado o especializado, velando por el mantenimiento de la moral y eficiencia de los mismos en el desempeño de sus funciones o cargos asignados.																																																
	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.																																																
	b.- Participar o asistir a eventos o actividades de esparcimiento o recreativos (Excursiones, presentaciones artísticas, eventos religiosos, etc.) programados u ordenados.																																																
	c.- Realizar evaluaciones conceptuales del personal de Oficiales, Suboficiales y Administrativos.																																																

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.

N°	TAREAS	ENE		FEB			MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
DEPARTAMENTO DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.																																														
1.-	Cumplimiento a la Directiva que regula la recepción, almacenamiento, custodia y devolución de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.																																													
	a.- Recepcionar, almacenar y custodiar armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.																																													
	b.- Devolver armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.																																													
	c.- Dar cumplimiento al instructivo que regula la recepción, almacenamiento, custodia de explosivos y artículos similares en la bodega del MDN, ubicado en el Regimiento de Caballería.																																													
2.-	Dar cumplimiento a la Directiva No. SG-MDN-2012, para regular los procedimientos de clasificación para el acceso a la información institucional, para cumplir lo establecido en la LAIP y su reglamento.																																													
	Dar cumplimiento a las solicitudes y requerimientos solicitados a esta Cartera de Estado por Tribunales de Justicia y FGR.																																													
3.-	Darle cumplimiento a la Directiva que regula el procedimiento para recepción de armas y municiones importadas.																																													
	a.- Coordinar para realizar prueba balística a cada arma importada.																																													
	b.- Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 59 del Reglamento de la Ley CRAMEAS en lo relacionado a los retiros parciales de armas y municiones importadas del almacén por las empresas importadoras.																																													
4.-	Dar cumplimiento a la Directiva que regula el proceso de destrucción de armas de fuego.																																													
	a.- Recepción de armas, evidencias, accesorios para destrucción procedentes de Juzgados, FGR, Aduanas y personas naturales.																																													
	b.- Recepción de armas de fuego remitidas por las unidades militares que los Juzgados o FGR han ordenado su destrucción.																																													
	c.- Destrucción de municiones, explosivos y artículos similares en hacienda El Ángel II, Tapalhuaca, Dpto. de La Paz.																																													
	d.- Destrucción de armas de fuego en fundidora CORINCA, Quezaltepeque, Depto. de La Libertad.																																													
DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES																																														
1.-	Darle cumplimiento a todas las actividades desarrolladas para ejercer control y regulación respecto a la fabricación, importación, exportación, comercio, tenencia, almacenamiento de armas de fuego, municiones, explosivos de tipo industrial y artículos similares a explosivos (productos pirotécnicos) y sustancias químicas, de acuerdo a la ley de armas, el reglamento respectivo y reglamento especial y políticas institucionales, a fin de establecer un control de instituciones del gobierno, personas naturales y jurídicas que se dedican a las actividades controladas y reguladas.																																													

Nº	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
	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.																																																
	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.- Realizar los trámites de autorización de importaciones, exportaciones, registro en aduana y traslado de Sustancias Químicas controladas por la Legislación vigente.																																																
	d.- Almacenamiento de armas, municiones y explosivos en la BESM y Regimiento de Caballería.																																																
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.																																																
	a.- Actualizar el PON.																																																
	b.- Realizar reuniones con la Comisión Técnica de Evaluación y Control.																																																
	c.- Revista a los archivos físicos de las diferentes secciones.																																																
3.-	Efectuar inspecciones programadas y no programadas a las diferentes empresas y personas naturales para verificar el cumplimiento de la legislación vigente correspondiente.																																																
	a.- Elaboración del plan anual de inspecciones, programadas y no programadas.																																																
	b.- Efectuar Inspecciones a empresas recargadoras de munición, fábrica de ojivas, armerías, y polígonos de tiro, importadoras, comercializadoras y fabricadoras de sustancias químicas y productos pirotécnicos.																																																
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL																																																	
1.-	Asesorar a las dependencias de la Dirección de Logística, en cuanto a la ejecución y aplicación de la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares; Ley Especial de Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia; así como los tratados y convenios suscritos y ratificados por el Estado de El Salvador.																																																
	a.- Análisis y emisión de Resoluciones Jurídicas de Recursos de Inconformidad y Solicitudes Varias de las diferentes personas naturales y jurídicas.																																																
	b.- Elaboración de documentación oficial del Departamento y Dirección de Logística.																																																
	c.- Orientación y atención al público que se presenta a realizar los diferentes trámites al departamento de Asesoría Legal.																																																

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

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	d.- Control de entrada de casos, para mantenerlos actualizados y que reflejen su estado y proveer información veraz a los usuarios que consultan sobre sus solicitudes.																																																
	e.- Ejecutar la digitalización de los expedientes de los casos resueltos, para mantener un respaldo en el sistema.																																																
	f.- Mantener el control 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.																																																
	g.- Responder de forma oportuna los requerimientos de validación de armas, que serán incluidas en los procesos de destrucción planificados por el Departamento de Decomiso y Control de Almacenes para el año 2021.																																																
	h.- Elaboración y remisión de informe quincenal de actividades.																																																
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA																																																	
1.-	Materializar los estándares, políticas, protocolos y procedimientos de trabajo para fortalecer la gestión de la plataforma del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego y toda la infraestructura informática de la Dirección, mediante la modernización, actualización, soporte, mantenimiento, seguridad, investigación y desarrollo.																																																
	a.- Mantenimiento de hardware y software a las estaciones de trabajo, periféricos y sistema de video vigilancia de la Dirección de Logística/MDN, ORCAF'S y Dpto. Decomisos según plan anual de mantenimientos, situaciones emergentes o requerimiento de las dependencias.																																																
	b.- Supervisar que los proveedores de bienes y servicios cumplan con las cláusulas acordadas en sus respectivos contratos u ordenes.																																																
	c.- Brindar soporte de base de datos del SRCAF a las diferentes ORCAF's, PNC y FGR.																																																
	d.- Materializar el soporte y mantenimiento a la base de datos e infraestructura de hardware del SRCAF																																																
	e.- Monitorear el correcto funcionamiento del enlace de Datos Dedicado con la Empresa IBW.																																																
2.-	Supervisar y propiciar que se utilicen los recursos de la plataforma del SRCAF y toda la infraestructura informática de la Dirección con criterios de eficiencia, eficacia y tecnologías de punta de acuerdo a prioridades y normas de calidad establecidas, facilitando así el proceso de toma de decisiones.																																																
	a.- Monitorear las actividades que desarrollan los operadores de la Dirección en el SRCAF.																																																
	b.- En coordinación con la Unidad de Informática del MDN monitorear las actividades que realizan los operadores de la Dirección Logística que tienen acceso a internet.																																																
	c.- Supervisar el funcionamiento correcto de la consola Antivirus ESET a fin de que ésta actualice a cada estación de trabajo dicho aplicativo con el objeto de minimizar los riesgos del ciberespacio.																																																

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 a su remitente y borrarlo inmediatamente.

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	d.- Proporcionar soporte para el correcto uso de las cuentas de correo Institucional asignadas a la Dirección, garantizando así su operatividad.																																																
	Mantener y garantizar el funcionamiento de la pagina web y redes sociales de la Dirección Logística y materializar las modificaciones y publicaciones de acuerdo a necesidades, requerimientos e innovaciones.																																																
3.-	a.- Brindar soporte, dinamización, mantenimiento y actualización a la pagina web en coordinación con la Unidad de Informática del MDN.																																																
	b.- Administrar y mantener actualizadas las cuentas de redes sociales Facebook y Twitter de la Dirección de Logística.																																																
	Promover y facilitar la investigación y desarrollo para favorecer la modificación y actualización de programas existentes, así como la creación de nuevos, con el fin de innovar los procesos y vincularse directamente con las nuevas y cambiantes tecnologías actuales.																																																
4.-	a.- Brindar soporte y mantenimiento a los aplicativos y módulos existentes del SRCAF; así como realizar de acuerdo a necesidades y requerimientos modificaciones a los mismos.																																																
	b. creación de submódulos de armas y municiones del Departamento de Importaciones.																																																
	c.- Actualización del modulo de mantenimiento del Sistema de Registro de Armas.																																																
FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS																																																	
	El FAE-CALFA Registro de Armas, ejecutará la PAAC 2021 a partir del 01ENE021, hasta el 31DIC021, con el propósito de mantener la operatividad de las diferentes dependencias de la Dirección de Logística, a través de la adquisición de fondos provenientes de la prestación de servicios y de la administración de los recursos percibidos.																																																
	a.- Mantener un servicio de buena calidad en el cobro de los diferentes trámites que el usuario realiza.																																																
	b.- Atender y orientar al usuario durante los pagos de los diferentes trámites y en la solución de problemas relacionados con el pago de los servicios brindados.																																																
	c.- Gestionar la adquisición de materiales, bienes muebles, enseres o contratación de servicios.																																																
	d.- Solventar las diferentes adquisiciones de bienes o contratación de servicios.																																																

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

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	Mantener actualizados los sistemas de control internos concernientes al desarrollo de las actividades realizadas dentro del FAE CALFA Registro de Armas.																																																				
2.-	a.- Tramitar las solicitudes para el mantenimiento de los equipos informáticos de acuerdo a las proyecciones en la PAAC.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█								
	b.- Realizará auditoría contable a las diferentes Colecturías del FAE CALFA Registro de Armas.																																																				
	c.- Realizar remisión de la Documentación Pasiva al Archivo Documental.																																																				

AUTENTICADO:

 ARGUETA
 DIRECTOR LOGÍSTICA

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

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

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA					
1.-	Mantener el efectivo necesario de personal idóneo para el cumplimiento de las diferentes actividades, procesos o trámites de competencia de la Dirección de Logística.	Se cuenta con el efectivo necesario para cumplir la misión.	Se solicitan los reemplazos del personal que causa baja por cualquier motivo.	Eficiencia	Mensual
2.-	Darle cumplimiento a la Directiva No. SG-MDN-2012, para regular los procedimientos de clasificación para el acceso a la documentación institucional, para cumplir a lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública y su Reglamento.	Porcentaje de solicitudes emanadas por la OIR	No se deben quedar solicitudes pendientes	Calidad	Trimestral
3.-	Darle cumplimiento al Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo 2014.	Se realiza el escaneo y el archivado de toda la documentación	Por medio del escaneo.	Calidad	Mensual
4.-	Contar con recursos humanos y materiales necesarios, para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias de la Dirección para un mejor funcionamiento, y brindar un servicio eficiente al público.	Se cuenta con lo necesario para cumplir con los requerimientos solicitados.	Se solicitan a la Dirección de Administración y FAE-CALFA.	Eficiencia	Mensual y Trimestral
5.-	Contar con personal capacitado o especializado, velando por el mantenimiento de la moral y eficiencia de los mismos en el desempeño de sus funciones o cargos asignados.	Se cuenta con la persona idónea para que vele por los aspectos de la moral y eficiencia.	Se solicitan las necesidades para la motivación del personal.	Eficiencia	Mensual
6.-	Darle cumplimiento a la Directiva No. 02/MDN/ADMON/INV/017, para estandarizar los procedimientos implementados en las actividades de control de inventario general de bienes muebles de la Fuerza Armada, en coordinación con el Departamento de Inventarios de este Ministerio.	Cumplimiento a la Calendarización para el debido control del inventario.	Se actualiza de acuerdo a los cargos y descargos durante al año.	Eficacia	Anual
7.-	Auditar los Procedimientos que desarrollan las diferentes Oficinas de Registro de Armas de Fuego.	A través de visitas programadas y no programadas por el DRCAF.	Se les informa por medio de memorándum cuando son programadas.	Eficiencia	Trimestral

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
8.-	Cooperar con los diferentes Órganos de Justicia (Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y los diferentes Juzgados, Procuraduría General de la República) en cuanto a los requerimientos legales para los procesos de investigación de estos y dar respuesta oportuna a los requerimientos con base a la información que se tiene en la base de datos.	De acuerdo al porcentaje de solicitudes atendidas.	Dando respuesta a las solicitudes recibidas por los diferentes Órganos de Justicia. Así mismo, se elabora un consolidado de solicitudes recibidas y finalizadas.	Eficiencia	A diario
9.-	Dar continuidad al Proyecto "Promoviendo el Marcaje de Armas de Fuego en América Central.	Aplicación del proyecto de marcaje de armas.	Lo realiza personal especializado.	Eficacia	Trimestral
10.-	Cumplimiento a la Directiva que regula la recepción, almacenamiento, custodia y devolución de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.	Cumplir la normativa establecida.	Desarrollar las actividades establecidas en la Directiva para cumplir con la normativa.	Calidad	Cuando es conveniente
11.-	Dar cumplimiento a la Directiva No. SG-MDN-2012, para regular los procedimientos de clasificación para el acceso a la información institucional, para cumplir lo establecido en la LAIP y su reglamento.	Cumplir la normativa vigente.	Desarrollo de actividades para cumplir la normativa	Calidad	Mensual
12.-	Darle cumplimiento a la Directiva que regula el procedimiento para recepción de armas y municiones importadas.	Cumplir con todos los requisitos de acuerdo a normativa legal vigente.	Mantener el registro y control para evitar inconvenientes.	Calidad	Cuando es conveniente
13.-	Dar cumplimiento a la Directiva que regula el proceso de destrucción de armas de fuego.	De acuerdo a normativa vigente.	Se realiza por medio de solicitud a la CORINCA.	Eficiencia	Anual
14.-	Darle cumplimiento a todas las actividades desarrolladas para ejercer control y regulación respecto a la fabricación, importación, exportación, comercio, tenencia, almacenamiento de armas de fuego, municiones, explosivos de tipo industrial y artículos similares a explosivos (productos pirotécnicos) y sustancias químicas, de acuerdo a la ley de armas, el reglamento respectivo y reglamento especial y políticas institucionales, a fin de establecer un control de instituciones del gobierno, personas naturales y jurídicas que se dedican a las actividades controladas y reguladas.	Cumplimiento a la Ley de Armas, su Reglamento y otros.	Se realiza por medio de inspecciones a las empresas personas naturales y jurídicas.	Calidad	A diario
15.-	Llevar las estadísticas de: importación, exportación, comercialización, fabricación de: armas, municiones, explosivos, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos; así como recargadoras de munición, armerías, polígonos de tiro y empresas de seguridad.	Se lleva un estricto control de todas las solicitudes de los interesados.	Se elabora un consolidado de solicitudes recibidas y finalizadas.	Eficiencia	Mensual

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
16.-	Efectuar inspecciones programadas y no programadas a las diferentes empresas y personas naturales para verificar el cumplimiento de la legislación vigente correspondiente.	Son solicitadas por las empresas o no programadas y personas naturales, para llevarlas a cabo.	De acuerdo a programación se realizan las visitas respectivas.	Eficacia	Cuando es requerido
17.-	Asesorar a las dependencias de la Dirección de Logística, en cuanto a la ejecución y aplicación de la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares; Ley Especial de Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia; así como los tratados y convenios suscritos y ratificados por el Estado de El Salvador.	Los especialistas en la aplicación de las Leyes relacionadas al Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y su Reglamento, y Ley Especial de Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia.	Asistencia a capacitaciones, cursos y congresos de acuerdo a la especialidad, para brindar apoyo en materia de derecho a las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego.	Calidad	Mensual
18.-	Materializar los estándares, políticas, protocolos y procedimientos de trabajo para fortalecer la gestión de la plataforma del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego y toda la infraestructura informática de la Dirección, mediante la modernización, actualización, soporte, mantenimiento, seguridad, investigación y desarrollo.	Se realizan los procedimientos establecidos en base a la normativa legal vigente.	Se lleva el control mediante la modernización, actualización, soporte, mantenimiento, seguridad, investigación y desarrollo del Sistema Informático de Registro y Control de Armas de Fuego	Calidad	Todo tiempo
19.-	Supervisar y propiciar que se utilicen los recursos de la plataforma del SRCAF y toda la infraestructura informática de la Dirección, con criterios de eficiencia, eficacia y tecnologías de punta de acuerdo a prioridades y normas de calidad establecidas, facilitando así el proceso de toma de decisiones.	El SRCAF facilita los trámites del personal usuario.	Lleva el control el personal técnico del Departamento de Informática de la Dirección de Logística.	Eficiencia	Todo tiempo
20.-	Mantener y garantizar el funcionamiento de la página web y redes sociales de la Dirección de Logística y materializar las modificaciones y publicaciones de acuerdo a necesidades, requerimientos e innovaciones.	Actualización de la información para el beneficio de la población.	Se realiza la actualización a través de los medios necesarios para comunicar a la población información de interés.	Eficiencia	Mensual
21.-	Promover y facilitar la investigación y desarrollo para favorecer la modificación y actualización de programas existentes, así como la creación de nuevos, con el fin de innovar los procesos y vincularse directamente con las nuevas y cambiantes tecnologías actuales.	Se actualizan los programas, así como la creación e implementación de nuevos para una mejor innovación.	Los actualiza el personal técnico de la Dirección de Logística	Eficiencia	Eventual

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
22.-	El FAE-CALFA Registro de Armas, ejecutará la PAAC 2021 a partir de 01ENE021 hasta el 31DIC021, con el propósito de mantener la operatividad de las diferentes dependencias de la Dirección de Logística, a través de la adquisición de fondos provenientes de la prestación de servicios y de la administración de los recursos percibidos.	Apoya a los Departamentos y Oficinas en lo que se refiere a la Caja Chica y materiales para la operatividad.	Las realiza por medio de informes y solicitudes.	Eficiencia	Mensual
23.-	Mantener actualizados los sistemas de control interno concernientes al desarrollo de las actividades realizadas dentro del FAE CALFA Registro de Armas.	Se lleva de acuerdo a la doctrina de la Fuerza Armada.	La realiza por medio de solicitudes para cualquier requerimiento.	Calidad y eficiencia	Mensual



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

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN																																																	
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 del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ) y la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia (UTE) para la programación de cursos y seminarios.																																																
	b.- Gestionar y coordinar con la UTE y el CNJ el desarrollo de seminarios y cursos presenciales o virtuales.																																																
	c.- Solicitar insumos a otras organismos, unidades o dependencias militares.																																																
	d.- Elaborar proyectos de Decretos Ejecutivos o Legislativos.																																																
	e.- Gestionar la aprobación de los proyectos para su aprobación.																																																
2.-	Elaborar opiniones jurídicas sobre los proyectos de normativas internas propuestas por las diferentes Unidades y Oficinas Militares a esta Secretaría de Estado.																																																
	a.- Solicitar insumos a otras organismos, unidades o dependencias militares.																																																
	b.- Presentar los proyectos de opiniones y presentarlos para aprobación de los señores Titulares del Ramo.																																																
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL																																																	
1.-	Asesorar jurídicamente a los señores Titulares del Ramo, sobre los diferentes requerimientos realizados; asimismo, en los procesos penales iniciados en contra de miembros de la Fuerza Armada.																																																
	a.- Cooperar jurídicamente con Tribunales Militares, Comunes e Instituciones Gubernamentales en asuntos relacionados con la Fuerza Armada en los casos que sea requerido.																																																
	b.- Asesorar y/o defender a miembros de la Fuerza Armada imputados de delitos presuntamente cometidos en actos del servicio en los casos que sea requerido.																																																
	c.- Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en la formulación y ejecución de procedimientos legales en los casos que sea requerido.																																																
DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS																																																	
1.-	Coordinar la ejecución de cursos y/o seminarios para la difusión y enseñanza del Derecho Internacional Humanitario (DIH) y Uso de La Fuerza, al interior de la Fuerza Armada en coordinación con el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR).																																																
	a.- Recibir la Carta de Actividades presentada por el CICR																																																
	b.- Reunión de coordinación para las actividades a desarrollar durante el año.																																																

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	b.- Organizar la conmemoración del 08 de MARZO como "Día Nacional e Internacional de la Mujer", dentro de la Fuerza Armada.									■	■	■	■	■																																			
	c.- Elaborar boletín trimestral sobre Género									■	■	■	■									■	■	■	■					■	■	■	■									■	■	■	■				
	d.- Impartir charlas de sensibilización al personal que conforma Contingentes Militares, en Misiones de Operaciones de Paz, sobre la Resolución 1325 (2000).	Se asistirá cada vez que exista Contingentes Militares para Misiones de Operaciones de Paz																																															
	e.- Diligenciar casos por Violencia de Género, presentados a la Unidad.	Se atenderán los casos presentados																																															
	f.- Desarrollar un taller de Género a instructores del PAR-15	Se asistirá cada vez exista convocatoria																																															
	g.- Asistir a reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento, del Plan de Acción Nacional de la Resolución 1325 (2000).	Se asistirá cada vez exista convocatoria																																															
	h.- Organizar la conmemoración del 25 de NOVIEMBRE como "Día Nacional de la No Violencia contra la Mujer"																																																


AUTENTICADO:

VANEGAS
DAJ

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

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS					
DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN					
1.-	Desarrollar tres (3) capacitaciones para el personal de abogados que se desempeñan en la Institución como asesores, colaboradores jurídicos y jueces militares de instrucción, procurando que las mismas se desarrollen en modalidad virtual.	Porcentaje cumplimiento de capacitaciones planificadas.	$\frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones programadas}} \times 100$	Eficiencia	Trianual
2.-	Elaborar o revisar Proyectos de Leyes y de Reglamentos, y proponer Reformas a la Normativa Militar vigente, remitir a la Presidencia de la República los proyectos y reformas necesarios para actualizar la Legislación Militar.	Porcentaje de avance de proyectos ejecutados. Porcentaje de cumplimiento de solicitudes de revisión de proyectos.	$\frac{\text{Total de proyectos elaborados}}{\text{Total de proyectos aprobados}} \times 100$ $\frac{\text{Total de proyectos revisados}}{\text{Total de revisiones solicitadas}} \times 100$	Calidad	Mensualmente
3.-	Elaborar opiniones jurídicas sobre los proyectos de normativas internas propuestas por las diferentes unidades y oficinas militares a esta Secretaría de Estado.	Porcentaje de cumplimiento de opiniones jurídicas	$\frac{\text{Total de las opiniones jurídicas resueltas}}{\text{Total de las opiniones jurídicas recibidas}} \times 100$	Eficacia	Mensualmente
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL					
1.-	Cooperar jurídicamente con los Tribunales Comunes, Fiscalía General de la República e instituciones gubernamentales en asuntos relacionados con la Fuerza Armada en los casos que sean requeridos.	Total de beneficiarios a quienes se les brindó asesoría.	Control de casos en los que se brindó asesoramiento	Calidad	Mensualmente
DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS					
1.-	Coordinar la ejecución de cursos y/o seminarios para la difusión y enseñanza de los Derechos Humanos (DDHH), Uso de la Fuerza y Derecho Internacional Humanitario (DIH), al interior de la Fuerza Armada en coordinación con organismos nacionales e internacionales.	Porcentaje cumplimiento de cursos y seminarios planificados.	$\frac{\text{Cursos realizados}}{\text{Cursos programados}} \times 100$	Eficiencia	Mensualmente

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
2.-	Coadyuvar en la revisión y en la elaboración de propuestas de reformas legales en materias afines entre esta Secretaría de Estado y El Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario Capitulo El Salvador (CIDIH-ES)	Porcentaje de avance de propuestas de reformas elaboradas. Porcentaje de cumplimiento de revisión de propuestas de reformas.	$\frac{\text{Total de ref. elaboradas}}{\text{Total de reformas aprobadas}} \times 100$ $\frac{\text{Total de propuestas revisadas}}{\text{Total de revisiones solicitadas}} \times 100$	Calidad	Mensualmente
3.-	Recibir, dar seguimiento y respuesta a las notificaciones de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, sobre denuncias de supuestas violaciones de DDHH.	Porcentaje de cumplimiento de notificaciones sobre denuncias DDHH.	$\frac{\text{Total de las denuncias resueltas}}{\text{Total de las notificaciones recibidas}} \times 100$	Eficacia	Mensualmente
4.-	Dar respuesta a los requerimientos de las instancias judiciales y Ministerio Público, sobre supuestos delitos ocurridos en el Conflicto Interno.	Porcentaje de cumplimiento de requerimientos sobre delitos del Conflicto Interno.	$\frac{\text{Total de requerimientos resueltos}}{\text{Total de requerimientos recibidos}} \times 100$	Eficacia	Mensualmente
5.-	Coordinar con organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, la ejecución de cursos, seminarios y conferencias para la difusión, educación y adiestramiento de los Derechos Humanos (DDHH), Uso de la Fuerza y Derecho Internacional Humanitario (DIH) al interior de la Fuerza Armada.	Porcentaje cumplimiento de cursos y seminarios planificados.	$\frac{\text{Cursos realizados}}{\text{Cursos programados}} \times 100$	Eficiencia	Mensualmente
6.-	Capacitar al personal de la Fuerza Armada que se encuentra realizando diferentes tareas en apoyo a la seguridad pública.	Total de personal que se les brindaron capacitaciones	Control de capacitaciones brindadas a personal de Tropa.	Eficiencia	Mensualmente
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS					
1.-	Elaborar y revisar Canje de Notas, Memorándum de Entendimiento, Carta de Intenciones, Acuerdos y/o Convenios que suscriba el Ministerio de la Defensa Nacional con Organismos y/o Instituciones Extranjeras, Gubernamentales, Autónomas y Semiautónomas, ONG'S Gubernamentales y no Gubernamentales.	Total de entidades con las que se estableció cooperación mutua.	Control de entidades u organizaciones con las que se estableció cooperación mutua con el MDN.	Eficiencia	Mensualmente

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
2.-	Elaborar y legalizar los Contratos Estudio, Compromiso, Prestación de Servicios Profesionales, Permuta de Bienes Muebles, Arrendamiento de Inmuebles utilizados para alojar personal de la Fuerza Armada, Documentos de Obligación de Pago suscritos por señores Oficiales Superiores, Subalternos, Suboficiales, Señoritas y Caballeros Cadetes, Donaciones de Bienes Muebles e Instruir Diligencias de Caducidad o Extinción de Contratos derivados de Procesos de Contrataciones Institucionales.	Total de beneficiarios a los cuales se les elaboró compromiso de obligación.	Control de beneficiarios a los cuales se les elaboró compromiso de obligación.	Eficiencia	Mensualmente
3.-	Dar respuesta sobre a la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, sobre procesos que se ventilan en dicha Institución.	Porcentaje de cumplimiento de procesos de la Sala de lo Contencioso.	$\frac{\text{Total de procesos resueltos}}{\text{Total de procesos recibidos}} \times 100$	Eficacia	De acuerdo a requerimiento
4.-	Instruir Diligencias de Caducidad y Extinción de Contratos derivados de procesos de contrataciones institucionales.	Total de casos de empresas por incumplimiento de contratos institucionales.	Control de casos de empresas por incumplimiento de contratos institucionales.	Eficiencia	De acuerdo a requerimiento
5.-	Emitir opiniones jurídicas con base a normativas legales.	Porcentaje de cumplimiento de opiniones jurídicas	$\frac{\text{Total de las opiniones jurídicas resueltas}}{\text{Total de las opiniones jurídicas recibidas}} \times 100$	Eficacia	Mensualmente
DEPARTAMENTO DE CATASTRO					
1.-	Realizar Diligencias de Remediación de Inmuebles, del bien raíz donde funciona el Punto de Repetición de Comunicaciones Militares denominado "Cerro Quemado", Departamento de San Salvador; y el inmueble donde funciona el Punto de Repetición de Comunicaciones Militares denominado "El Faro", Departamento de Santa Ana.	Porcentaje de cumplimiento de remediación.	$\frac{\text{Total inmuebles que se le realizó remediación}}{\text{Total de inmuebles a remedir planificados}} \times 100$	Eficiencia	Trimestral
2.-	Realizar Diligencias de valúo de los inmuebles donde funciona La Brigada Especial de Seguridad Militar, Depto. de San Salvador y La Brigada de Artillería, Depto. de La Libertad.	Porcentaje de cumplimiento de valúo de los inmuebles de Unidades.	$\frac{\text{Total efectuado de valúo de los inmuebles}}{\text{Total de inmuebles evaluados, planificados}} \times 100$	Eficiencia	Trimestral

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL					
1.-	La unidad de género Institucional, tiene como objetivo sensibilizar al Personal de la Fuerza Armadas en la perspectiva de género así como, la incorporación de transversalidad del Género y el Principio de igualdad y no discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones desarrolladas por la Fuerza Armada, en el ejercicio de sus competencias institucionales.	Porcentaje de cumplimiento de capacitaciones al personal de Fuerza Armada en el taller de género.	Total de convocatorias a los planes, proyectos y normativas x100	Eficacia	Trimestral



N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	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.																																																
5.-	a.- Mantener una estrecha comunicación y coordinación con los administradores de contratos, para que estos cumplan con la normativa legal vigente en lo que respecta a la ejecución y liquidación de los mismos.																																																
	b.- Verificar que todos los expedientes de los diferentes procesos de adquisiciones por cualquier forma de contratación, sean completados, escaneados, integrados y archivados en forma ordenada como lo establece la normativa vigente.																																																
6.-	En cumplimiento al literal b) del Art. 10 de la LACAP. Ejecutará los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios, en el cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de obra, bien o servicio.																																																
7.-	En cumplimiento al literal d) del Art. 10 de la LACAP, UCP's y en coordinación con la DFI, elaborará la PAAC, y dará seguimiento a su ejecución.																																																
8.-	En cumplimiento al literal e) del Art. 10 de la LACAP, verificará la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.																																																
9.-	En cumplimiento al literal j) del Art. 10 de la LACAP, llevará el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas actualizado.																																																
10.-	En cumplimiento al Art. 15 de la LACAP, llevará un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos (10) años, asimismo, un listado de contratistas y proveedores las áreas de la DACI.																																																
11.-	Supervisaré en cumplimiento al literal d) del Art. 20 Bis de la LACAP, las unidades solicitantes envíen a la DACI, las solicitudes de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de acuerdo a lo planificado en la PAAC.																																																
12.-	Supervisaré que las UCP's envíen a la DACI, el listado de necesidades proyectadas para el plan de compras según anexo B1 y plan de compras anexo B2 del Manual de Procedimientos para la administración pública.																																																
13.-	Enviar a la UNAC/MH, el informe de avance trimestral de ejecución de la PAAC, en cumplimiento al anexo B3 del manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública.																																																
14.-	Solicitaré a DFI, la asignación presupuestaria de todos los procesos por LG, según anexo B5, del manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública.																																																
15.-	Solicitaré a las UCP's el informe de evaluación del desempeño del contratista según anexo B42, del manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública.																																																

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

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL					
1.-	Ejecutar los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.	Llevar una base de datos actualizada, de todas ofertantes y contratistas de las diferentes licitaciones.	Cantidad de procesos a realizar (24) 100%	Eficacia	A realizarse en todo el año 2021
		Realizar una completa ejecución del presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, en lo relacionado a la adquisición de bienes, obras y servicios.	Cantidad de procesos a realizar (24) 100%	Eficacia	A realizarse en todo el año 2021
		Dar seguimiento del cumplimiento a los Cronogramas de Trabajo establecidos por las CEO	Cantidad de procesos a realizar (24) 100%	Eficacia	Se verifica el cumplimiento en todo el año
2.-	Reducir al mínimo las observaciones a los contratos por parte de la Fiscalía General de la República y la Corte de Cuentas de la República.	Cumplir en forma eficiente, los términos de tiempos establecidos por la LACAP.	Todos los procesos de licitación 100%	Eficacia	Se realiza a todos los procesos de licitación en todo el año 2021
		Brindar una respuesta en forma completa y oportuna a requerimientos de entidades fiscalizadoras.	Diferentes procesos 100%	Eficacia	Dos (2) veces al año
		Revisar los informes de las evaluaciones de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.	A todos los procesos del 2021 100%	Eficacia	Todo el año 2021
		Mantener una estrecha coordinación con la UNAC a fin de capacitar al personal del Área de Licitaciones en lo relativo a LACAP, RELACAP y Leyes afines; así como a políticas emanadas por la Dirección y señores Titulares del Ramo.	Conferencias 100%	Excelencia	Dos (2) veces al año
3.-	Ejecutar los procesos de licitación, conforme a los procedimientos establecidos.	Elaborar Directiva para regular el funcionamiento de la Comisión Técnica Multidisciplinaria de Carácter Especial.	Se colocan actividades, de los diferentes procesos a revisar 100%	Eficacia	De junio a julio del año 2021.

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
		Establecer procedimientos encaminados a recopilar oportunamente la documentación relativa a los procesos de licitación, con el propósito de agilizar su evaluación.	A todos los procesos del 2021 100%	Eficacia	Todo el año 2021
		Recepcionar los requerimientos para las licitaciones (Requerimiento, especificaciones técnicas, condiciones especiales, matrices de evaluación, lugar y plazo de entrega).	Todos los procesos de licitación del 2020 100%	Eficacia	De junio a agosto 2021
		Ejecutar el proceso de elaboración, venta de bases, recepción y evaluación de ofertas.	A los procesos de licitación del 2021 100%	Eficacia	Todo el año 2021
		Revisión de requerimientos por la Comisión Técnica Multidisciplinaria de Carácter Especial.	Revisar todos los procesos de licitación que están en la Directiva 100%	Eficacia	De junio a julio del año 2021
		Iniciar los procesos de licitaciones para el año 2021.	Iniciar las ventas de bases de los procesos 2021 100%	Eficacia	De julio a diciembre de 2021
4.-	Optimizar el abastecimiento de todas las unidades militares en todos los rubros necesarios para su operación eficiente.	Prever y coordinar necesidades no previstas por las unidades militares.	Todos aquellos procesos que no están planificados en el año 2021 100%	Eficacia	Se realizan procesos no planificados en todo el año 2021
		Mantener una estrecha comunicación con la Dirección Financiera Institucional, para verificar asignaciones presupuestarias, y con las UCP, previo a las adquisiciones.	Todo el año 2021 100%	Eficacia	Se coordinan las disponibilidades financieras para los diferentes procesos del 2021
5.-	Mantener un buen control de la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones, a fin de lograr mejores resultados en cuanto a los procesos ejecutados.	Mantener una estrecha comunicación y coordinación con los administradores de contratos, para que estos cumplan con la normativa legal vigente en lo que respecta a la ejecución y liquidación de los mismos.	Verificar que los administradores de contratos, cumplan con la normativa legal vigente todo el año 2020 100%	Eficacia	Durante todo el año 2021.
		Verificar que todos los expedientes de los diferentes procesos de adquisiciones por medio de Licitaciones, sean completados, escaneados, integrados y archivados en forma ordenada como lo establece la normativa vigente.	Verificar que todos los expedientes de los contratos, se encuentren ordenados de acuerdo a la normativa legal vigente todo el año 2021 100%.	Eficacia	Durante todo el año 2021.

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
6.-	Ejecutar el 100% los procesos que se reciban de las UCP's planificados según la PAAC, de adquisición de obras, bienes y servicios, POR FONDOS GOES.	Porcentaje de cumplimiento en realizar todos los procesos conforme a las leyes de la UNAC: LACAP Y RELACAP	$\frac{\text{Cantidad de Procesos Realizados}}{\text{Cantidad de procesos programados}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 04ENE021 al 31DIC021
7.-	Elaborar los procesos de acuerdo a la LACAP, RELACAP y Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública elaborados por FONDOS FAE'S	Porcentaje de ejecución de procesos por libre gestión o por contratación directa, conforme a las leyes de la UNAC : LACAP Y RELACAP	$\frac{\text{Cantidad de procesos por Fondos Fae's}}{\text{Cantidad de procesos programados por Fondos Fae's}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 04ENE021 al 31DIC021
8.-	Elaborar los procesos de acuerdo a la LACAP, RELACAP y Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública elaborados por FONDOS CESC	Porcentaje de ejecución de procesos por libre gestión o por contratación directa, conforme a las leyes de la UNAC : LACAP Y RELACAP	$\frac{\text{Cantidad de procesos por Fondos Cesc}}{\text{Cantidad de procesos programados por Fondos Cesc}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 04ENE021 al 31DIC021
9.-	Elaborar los procesos de acuerdo a la LACAP, RELACAP y Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública elaborados por CONAB.	Porcentaje de ejecución de procesos por libre gestión o por contratación directa, conforme a las leyes de la UNAC : LACAP Y RELACAP	$\frac{\text{Cantidad de procesos por CONAB}}{\text{Cantidad de procesos programados por CONAB}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 04ENE021 al 31DIC021
10.-	Elaborar los procesos de acuerdo a la LACAP, RELACAP y Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública elaborados por FOPROMID.	Porcentaje de ejecución de procesos por libre gestión o por contratación directa, conforme a las leyes de la UNAC : LACAP Y RELACAP	$\frac{\text{Cantidad de procesos por FOPROMID}}{\text{Cantidad de procesos programados por FOPROMID}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 04ENE021 al 31DIC021
11.-	Realizar el control de cada uno de los específicos a fin de no caer en fraccionamiento con los montos autorizados para las adquisiciones por libre gestión.	Control del Porcentaje de todos los específicos	$\frac{\text{Cantidad de Específicos para procesos}}{\text{Cantidad de Específicos programados para procesos}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 04ENE021 al 31DIC021
12.-	Realizar los procedimientos de Contratación Directa debiendo mantener los criterios de competencia, Art. 71 la LACAP y Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública.	Porcentaje de cumplimiento en realizar todos los procesos conforme a las leyes de la UNAC : LACAP Y RELACAP	$\frac{\text{Cantidad de procesos Realizados}}{\text{Cantidad de procesos Programados}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 04ENE021 al 31DIC021

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
13.-	Verificar y Ejecutar que los procesos de Contratación Directa sean de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 72 y 73 de la LACAP.	Porcentaje de cumplimiento en verificar y ejecutar los procesos conforme a la LACAP.	$\frac{\text{Cantidad de Procesos Realizados por Cont. Directa}}{\text{Cantidad de Procesos Programados por Cont. Directa}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 04ENE021 al 31DIC021
14.-	Brindar de manera objetiva, oportuna y profesional la asesoría jurídica, que sea requerida por el Escalón Superior y las diferentes dependencias que conforman la DACI.	A solicitud de las dependencias de la DACI.	Se dará respuesta: 100%	Eficiencia	Cuando sea requerido.
15.-	Elaborar las distintas resoluciones (adjudicación, admisión de recursos, suspensión de licitaciones, multas, modificativas a los contratos, modificación y/o anulación de órdenes de compra y otras) derivados de los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.	A solicitud de las dependencias de la DACI.	Se dará trámite: 100%	Eficiencia	Cuando sea requerido.
16.-	Elaborar los contratos, derivados de las diferentes modalidades de contratación (licitaciones, contrataciones directas y libre gestión).	Cuando sea requerido y amerite	Se dará trámite: 100%	Eficiencia	Cuando sea requerido.
17.-	Ejecutar los procesos de imposición de multas, previa designación del Titular de esta Cartera de Estado.	Cuando amerite y sea solicitado.	Se dará trámite: 100%	Eficiencia	Cuando sea requerido.
18.-	Mantener un ambiente de trabajo armonioso en la DACI, a través de actividades internas y externas de mantenimiento de la moral.	Sera según los objetivos plasmados en el Plan de Trabajo	Se dará trámite: 100%	Eficacia	Se desarrollara trimestral
19.-	Desarrollar charlas para el personal de la DACI, a fin de fortalecer sus actitudes y aptitudes	Sera según los objetivos plasmados en el Plan de Trabajo	Se dará trámite: 100%	Eficacia	Se desarrollara semestral



N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
		<p>Revisión y control de requerimientos de Cuota de Alimentación</p> <p>a.- Revisión del Marco Legal de la Directiva que regula los procedimientos de solicitudes de la cuota de alimentación.</p> <p>b.- Coordinación estrecha con el Área de Tesorería y Contabilidad en el trámite de la cuota de alimentación.</p> <p>c.- Control y registro de la Ejecución Presupuestaria de la Cuota de alimentación.</p> <p>d.- Emisión de informes estadísticos en forma mensual para la toma de decisiones.</p> <p>Desarrollar sistemas de mejoramiento en el control de los Fondos Circulantes de Monto Fijo de la F.A.</p> <p>a.- Revisión del Proyecto de actualización de la proyección de los montos en concepto de anticipos para los FCMF's de la F.A. para el año 2022.</p> <p>b.- Estrecha coordinación con el Área de Tesorería y Contabilidad en el trámite de pólizas de reintegros de los FCMF's.</p> <p>c.- Control y registro de la ejecución presupuestaria de los FCMF's de la F.A.</p> <p>d.- Emisión de informes estadísticos en forma mensual para la toma de decisiones.</p>																																															
3.-	Dar seguimiento al sistema de verificación en el control de los Servicios Básicos de la F.A.																																																
	a.- Control de los procedimientos para la administración de los Servicios Básicos.																																																
	b.- Procesamiento y trámite de los documentación de energía eléctrica, agua y telefonía de la F.A.																																																
	c.- Coordinación estrecha con el Área de Tesorería y Contabilidad en el trámite de compromisos presupuestarios por servicios básicos.																																																
	d.- Coordinación con las empresas suministradoras de los servicios básicos (Agua, energía eléctrica, telefonía), relacionado a los pagos, solicitudes de mantenimientos y reparaciones en las UUMM.																																																
e.- Emisión de informes estadísticos en forma mensual para la toma de decisiones.																																																	
4.-	Seguimiento al Sistema de verificación y control de los Impuestos Municipales de la F.A.																																																
	a.- Control de los procedimientos para la administración los impuestos municipales de la F.A.																																																
	b.- Coordinación estrecha con el Área de Tesorería y Contabilidad en el trámite de compromisos presupuestarios de impuestos municipales																																																
	c.- Emisión de informes estadísticos en forma mensual para la toma de decisiones.																																																
5.-	Asignación de Disponibilidades Presupuestarias y Licitaciones.																																																
	a.- Verificar que las solicitudes de compras estén considerados en los contratos para el presente Ejercicio Fiscal.																																																
	b.- Coordinar y verificar que la UCP solicitante posea fondos asignados se encuentre en el específico para su asignación presupuestaria.																																																

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	c.- Control y verificación de las Licitaciones programadas para su asignación presupuestaria.																																																
	d.- Emitir disponibilidades presupuestarias a la DACI, conforme las solicitudes de compras.																																																
	e.- Emisión de informes estadísticos en forma mensual para la toma de decisiones.																																																
	Seguimiento y evaluación de proyectos institucionales de carácter Estratégico.																																																
6.-	Planificación y control (sincronización de fuentes de financiamiento) para el desarrollo de proyectos Institucionales de carácter estratégico.																																																
	Gestionar los recursos financieros provisionados por el área de presupuesto ante el Ministerio de Hacienda, para cumplir con los pagos de las obligaciones adquiridas en los rubros de salario, bienes y servicios, gastos financieros, inversión y otros compromisos que inciden en la operatividad de la Fuerza Armada.																																																
	Gestiones Financieras																																																
	a.- Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Institución.																																																
	b.- Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.																																																
	c.- 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.																																																
	d.- Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de solicitudes de fondos ante la DGT.																																																
7.-	e.- Manejar las inversiones institucionales, cuando las disposiciones legales vigentes facultan a la institución para ese tipo de actividades.																																																
	f.- 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.																																																
	g.- 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.																																																
	h.- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por los Sres. Titulares del Ramo de Defensa y por el Ministerio de Hacienda.																																																
	Mejorar los procesos de pago de salarios																																																
	a.- Supervisar las Pagadurías Auxiliares de la Fuerza Armada que le den cumplimiento a las normativas establecidas.																																																
	b.- Supervisar el cumplimiento de la Directiva de pago de salarios																																																

Nº	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	c.- Conciliar saldos de los Estados Financieros mensuales de la Agrupación Operacional 01 con el Área de Contabilidad Institucional e Instituciones Bancarias.																																																
	Embargos Judiciales																																																
	a.- 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.																																																
	b.- 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.																																																
	c.- 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.																																																
	d.- Actualizar los expedientes del personal Embargado.																																																
	Remitir los remanentes de fondos mensualmente a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.																																																
	Optimizar los recursos proyectados mediante la supervisión de planes de ejecución presentados por cada unidad de los FAE's.																																																
	Maximizar el ingreso de utilidades por ventas																																																
	a.- Integrar y remitir el proyecto de ingresos y egresos 2021, para autorización del Ministerio de Hacienda.																																																
	b.- 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.																																																
	c.- Reunión o remisión a los Responsables del Manejo Administrativo de cada FAE, para evaluar e informar sobre la ejecución vs. Proyecciones Plan de Compra.																																																
	d.- Presentar al Sr. VMDN y Sr. DFI para autorización, programación de visitas a los FAE's																																																
8.-	e.- Visitar Unidades Militares que tienen FAE, para verificar controles internos, financieros, programación y ejecución.																																																
	f.- Dar seguimiento y asesoría a Planes de Desarrollo y Proyectos de Inversión que presenten los FAE's.																																																
	g.- Solicitud al Ministerio de Hacienda de no congelamiento de utilidades a los FAE's.																																																
	Actualización de Tarifas																																																
	Coordinar con los FAE's posibles cambios de pliego de tarifa de precios.																																																
	Inicio de proceso para el proyecto de ingresos y egresos 2021.																																																
	a.- Análisis de la ejecución de las proyecciones 2021.																																																
	b.- Informar a los responsables del Manejo Administrativo de cada FAE, el análisis de la ejecución 2021.																																																

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

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL					
1.-	Brindar los insumos necesarios para la Formulación presupuestaria de los recursos asignados a la Fuerza Armada.	Porcentaje de Ejecución Presupuestaria	$\frac{\text{Actividades a desarrollar}}{\text{Actividades Ejecutadas}}$	Eficacia	Una vez al año
2.-	Mejoramiento en el sistema de Fondo Circulante de Monto Fijo de la Fuerza Armada. y cuota de alimentación.	Porcentaje de requerimientos tramitados	$\frac{\text{Requerimientos recibidos}}{\text{Requerimiento finalizados}}$	Eficiencia	Mensual
3.-	Dar seguimiento al sistema de verificación en el control de los Servicios Básicos de la Fuerza Armada.	Porcentaje de requerimientos tramitados	$\frac{\text{Requerimientos recibidos}}{\text{Requerimiento finalizados}}$	Eficiencia	Mensual
4.-	Seguimiento al Sistema de verificación y control de los Impuestos Municipales de la Fuerza Armada.	Porcentaje de requerimientos tramitados	$\frac{\text{Requerimientos recibidos}}{\text{Requerimiento finalizados}}$	Eficiencia	Mensual
5.-	Asignación de Disponibilidades Presupuestarias y Licitaciones.	Porcentaje de procesos ejecutados presupuestariamente	$\frac{\text{Solicitudes recibidas}}{\text{Solicitudes ejecutadas}}$	Eficacia	Mensual
6.-	Seguimiento y evaluación de proyectos institucionales de carácter Estratégico.	Porcentaje de requerimientos tramitados	$\frac{\text{Solicitudes recibidas}}{\text{Solicitudes finalizadas}}$	Eficacia	Mensual
7.-	Gestionar los recursos financieros provisionados por el Área de Presupuesto ante el Ministerio de Hacienda, para cumplir con los pagos de las obligaciones adquiridas en los rubros de salario, bienes y servicios, gastos financieros, inversión y otros compromisos que inciden en la operatividad de la Fuerza Armada.	Monto provisionado entre el monto asignado por la Dirección General de Tesorería	$\frac{\text{Monto Asignado}}{\text{Monto Provisionado}}$	Eficiencia	Mensualmente

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
8.-	Gestionará las transferencias de fondos de embargos judiciales ordenados por los jueces, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General Tesorería.	Tomar los tiempos de ley para la gestión de los fondos y dar cumplimiento a lo ordenado por los jueces.	$\frac{\text{Cantidad solicitada}}{\text{Total de Embargos}}$	Eficiencia	Mensualmente
9.-	Registrar contablemente la ejecución presupuestaria de las diferentes Agrupaciones Operacionales del Ministerio de la Defensa Nacional, a fin de que sean expresados en términos monetarios en los Estado Financieros de la Institución.	Control del porcentaje del registro contable de la Ejecución Presupuestaria.	$\frac{\text{Monto de asignación presupuestaria}}{\text{Monto de devengamiento registrado}}$	Eficiencia	Mensualmente
10.-	Registrar contablemente las operaciones no originadas directamente de la ejecución presupuestaria de las diferentes Agrupaciones Operacionales del Ministerio de la Defensa Nacional, a fin de que sean expresados en términos monetarios en los Estado Financieros de la Institución.	Control del porcentaje del registro contable de las operaciones no originadas directamente de la ejecución presupuestaria.	$\frac{\text{Número de documentos recibido}}{\text{Número de registros elaborados}}$	Eficiencia	Mensualmente
11.-	Conciliar con el Área de Tesorería los saldos bancarios.	Conciliación de Saldos	Cierre Contable	Eficiencia	Mensualmente
12.-	Conciliar con las Unidades y/o Oficinas Militares de los saldos de Existencias Institucionales, Activos Fijos y Biológicos.	Conciliación de Saldos	Cierre Contable anual	Eficiencia	Una vez al año
13.-	Remitir al Ministerio de Hacienda los Estados Financieros resultantes del cierre mensual.	Cierre Contable mensual	Remisiones Recibidas	Eficacia	Mensualmente
14.-	Remitir a los Señores Titulares los Estados Financieros resultantes de los cierres semestrales junto a sus Notas Explicativas.	Cierre Contable semestral	Remisiones Recibidas	Eficacia	Semestralmente



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

N°	TAREAS	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL																											
1.-	Analizar, evaluar y recomendar la realización de convenios y/o acuerdos del Ministerio de la Defensa Nacional con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.																										
	a.- Conformar equipos de trabajo para analizar y recomendar la aprobación de convenios interinstitucionales que tengan incidencia en la Seguridad y Defensa Nacional.																										
	b.- Dar seguimiento a los diferentes compromisos establecidos en los Convenios o Cartas de Compromiso firmadas por esta Cartera de Estado con otras instituciones.																										
2.-	Participar y dar seguimiento permanentemente a las distintas comisiones o comités, equipos técnicos interinstitucionales y equipos de trabajo, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional																										
	a.- Participar en las actividades que realiza la Comisión Nacional Antidrogas (CNA), con el propósito de dar seguimiento al Plan y a la Estrategia Nacional Antidrogas.																										
	b.- Dar seguimiento a la Política Nacional del Mar y Costa.																										
	c.- Dar seguimiento a la Política Nacional de Protección Civil.																										
3.-	Fungir como enlace institucional de la FAES con otras instituciones y coordinar los diferentes requerimientos y apoyos cuando sean requeridos.																										
	a.- Desarrollar las coordinaciones pertinentes con la Autoridad Marítima Portuaria (AMP), relacionadas a las actividades del Centro de Formación de Marineros Mercantes (CFMM) y Plan SAR.																										
	b.- Realizar las coordinaciones con el MARN sobre el apoyo institucional, para la implementación de la Estrategia Nacional del Medio Ambiente y la elaboración del Plan Nacional de Cambio Climático 2019-2024.																										
	c.- Dar seguimiento al Proyecto de Simplificación y Registro de Trámites, por parte del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR).																										
	d.- Participar en seminarios, reuniones, conferencias u otras actividades concernientes de interés nacional y su influencia en la Seguridad y Defensa Nacional.																										
	e.- Dar seguimiento al Centro Nacional de Enlace (CNE), ante la Organización Mundial de la Salud (OMS), en coordinación con el MINSAL.																										
4.-	Mantener un registro actualizado de las relaciones interinstitucionales de la FAES.																										
	Dar seguimiento a las actividades de UCADFA, en la Comisión Administradora de la Ley de Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veterano Militares de la Fuerza Armada.																										

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

N°	TAREAS	ENE		FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
		DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS MULTILATERALES																																													
5.-	Dar Cumplimiento a los compromisos internacionales, a través de la remisión de los diferentes informes, que se remiten a la Agregaduría de Defensa en Nueva York y al Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE), en las fechas correspondientes.																																														
	a.- Informe de Medidas de Fomento de la Confianza y la Seguridad en el Plano Regional y Subregional.																																														
	b.- Información objetiva sobre cuestiones militares, incluida la transparencia de los gastos militares.																																														
	c.- Informe de Transferencia de Armamentos.																																														
	d.- Informe sobre el cumplimiento a la Prohibición del empleo de minas antipersonal (Convención Ottawa).																																														
	e.- Informe sobre el tráfico ilícito de Armas Pequeñas y Ligeras en todos sus aspectos.																																														
	f.- Informe sobre la participación de Personal Militar Extranjero y otros Elementos Foráneos involucrados en actividades militares en El Salvador.																																														
	g.- Informe de personal experto en materia de desminado.																																														
	h.- Informe nómina de Expertos de Defensa en Medidas de Fomento de la Confianza.																																														
	i.- Informe de medidas para evitar que los terroristas adquieran armas de destrucción masiva.																																														
	j.- Informe a requerimientos del MRREE, ONU y otros organismos internacionales.																																														
	k.- Informe desarrollo en el campo de la información y las telecomunicaciones en el contexto de la seguridad internacional.																																														
	l.- Informe promoción del multilateralismo en la esfera del Desarme y la no Proliferación.																																														
	m.- Informe sobre la Observancia de las normas ambientales en la elaboración y aplicación de los Acuerdos de Desarme y Control de Armamentos.																																														
n.- Establecimiento de una zona libre de armas nucleares en la región de Oriente Medio.																																															
o.- Seguimiento de la Opinión consultiva de la Corte Internacional de Justicia sobre la legalidad de la amenaza o el uso de armas nucleares.																																															
p.- Seguimiento de la reunión de alto nivel de 2013 de la Asamblea General sobre desarme nuclear.																																															
q.- Fortalecimiento de la seguridad y la cooperación en la región mediterránea.																																															
r.- Informe Anual de transferencias a las ST- TCA																																															
s.- Informe sobre transferencia de armas y bienes de uso dual (no hubo requerimiento)																																															
t.- Informe sobre Organización FAES																																															
6.-	Fortalecer la comunicación con los organismos internacionales vinculantes con el MDN.																																														
	a.- Seguimiento y participación en los diferentes programas de la Comisión de Seguridad Centroamericana del Sistema de Integración Centroamericana (CSC-SICA).																																														
	b.- Seguimiento a la Conferencia de Ministros de las Américas.																																														
	c.- Participar en seminarios, talleres, foros u otros eventos relacionados al interés institucional.																																														

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

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

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA					
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL					
1.-	Analizar, evaluar y recomendar la realización de convenios y/o acuerdos del Ministerio de la Defensa Nacional con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	Conformar equipos de trabajo para analizar y dar seguimiento a los diferentes compromisos establecidos.	Realizar las diferentes coordinaciones con las Instituciones de Gobierno y no gubernamentales.	Eficacia	Según el tiempo establecido entre las partes.
2.-	Participar y dar seguimiento permanentemente a las distintas comisiones o comités, equipos técnicos interinstitucionales y equipos de trabajo, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.	Asistir a diferentes reuniones de trabajo con las diferentes instituciones	Realizar las diferentes coordinaciones con las Instituciones de Gobierno	Eficacia	A solicitud de la institución.
3.-	Fungir como enlace institucional de la FAES con otras instituciones y coordinar los diferentes requerimientos y apoyos cuando sean requeridos.	Asistir a diferentes reuniones de trabajo con las diferentes instituciones.	Realizar las diferentes coordinaciones con las Instituciones de Gobierno	Eficacia	A solicitud de la institución.
4.-	Mantener un registro actualizado de las relaciones interinstitucionales de la FAES.	Dar seguimiento a los diferentes compromisos establecido.	Realizar las diferentes coordinaciones con las Instituciones involucradas.	Eficacia	A solicitud de la institución.
DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS MULTILATERALES					
1.-	Dar Cumplimiento a los compromisos internacionales, a través de la remisión de los diferentes informes, que se remiten a la Agregaduría de Defensa en Nueva York y al Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE), en las fechas correspondientes.	Requerimiento y remisión de los diferentes informes anuales según los compromisos que tiene el Estado salvadoreño ante los Organismos Internacionales.	Enviando los informes anuales, se podrá constatar el cumplimiento de los indicadores. Haciendo requerimiento de la información para poder elaborar los informes anuales.	Cumplimiento / Compromiso	Durante el primer semestre del año o durante el segundo semestre, dependiendo de la fecha de requerimiento
2.-	Fortalecer la comunicación con los organismos internacionales vinculantes con el MDN.	Mantener una comunicación y coordinación periódica con los Organismo Internacionales en los que el Estado salvadoreño es parte y vinculante.	Mantener una comunicación constante con los Organismos.	Fortalecimiento	Constante, es decir mensual, trimestral o semestral, dependiendo de la afluencia requerida por los Organismos o por el Departamento según necesidad.

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE PAZ					
1.-	Coordinar las diferentes actividades de preparación del personal que participa en Operaciones de Mantenimiento de Paz; asimismo, las acciones llevadas a cabo en el despliegue y la preparación para su redespigie.	Verificar el adiestramiento, equipamiento y conocimiento de la legislación de la ONU del personal que participa en una misión de paz.	Coordinar con el EMCFA, para que el Centro de Entrenamiento de Operaciones de Paz, (CEOPAZ), brinde el adiestramiento bajo estándares de la ONU.	Eficacia	Dependerá del tiempo requerido por la ONU para el despliegue, asimismo del tipo de Unidad requerido por la ONU
2.-	Dar seguimiento a la participación de la Fuerza Armada, en Operaciones de Paz de la ONU.	Asesorar, recomendar y gestionar la conformación, despliegue y redespigie de OMP.	Mantener un enlace permanente con el Departamento de Operaciones de Paz de la ONU, a través de la Agregaduría de Defensa en New York, a fin de proyectar a la FAES en el escenario internacional.	Eficacia	De acuerdo a requerimientos de la ONU.
3.-	Formular documentos e informes, en los cuales se dé a conocer el trabajo realizado por la institución armada en relación al cumplimiento del Inciso 3º del Art. 2 de la Ley Defensa Nacional, el cual se refiere a: "Contribuir al mantenimiento de la paz y la seguridad internacional".	Informar al Señor Presidente, Asamblea Legislativa y Relaciones Exteriores, las actividades realizadas por los contingentes y observadores militares.	Elaborar periódicamente informes de las actividades de Mantenimiento de la Paz.	Eficacia	- Informe de Contingentes mensual. - Informe de Observadores Militares trimestralmente.
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEFENSA					
1.-	Gestionar y coordinar la planificación Político-Estratégico de la Seguridad y Defensa Nacional, tomando como referencia la Política de Defensa.	Por el nivel de reserva de este objetivo no se plasmará el indicador.			
2.-	Asesorar y dar seguimiento a las normativas jurídicas nacionales e internacionales con el fin de emitir una opinión que no afecten los intereses de la Seguridad y Defensa Nacional.	Por el nivel de reserva de este objetivo no se plasmará el indicador; asimismo, este objetivo depende de las circunstancias y requerimiento del Alto Mando de la FAES, durante el año 2021.			
3.-	Dar seguimiento a los objetivos de la planificación político-estratégico en materia de Seguridad y Defensa Nacional.	Por el nivel de reserva de este objetivo no se plasmará el indicador; asimismo, este objetivo depende de las circunstancias y requerimiento del Alto Mando de la FAES, durante el año 2021, relacionado al seguimiento y análisis sobre el balance de fuerzas de la región, propuesta y asesoramiento de las políticas necesarias para la participación de la FAES en los Planes de Gobierno y la factibilidad de la adquisición de recursos para incrementar las capacidades de la FAES en cumplimiento a su misión Constitucional.			

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
1.-	Coordinar y facilitar el trabajo de los departamentos, mediante la administración en forma eficaz y oportuna de los recursos humanos y materiales asignados a la DPD.	Control de los recursos humanos y materiales	Cantidad de Evaluaciones conceptuales = 100% Cantidad de evaluación programadas Apoyar a las dependencias de forma permanente en lo logístico, de acuerdo a disponibilidades que tenga la Dirección.	Eficacia	A realizarse cada semestre. El apoyo logístico es de forma continua y durante todo el año.
2.-	Administrar de forma eficiente y eficaz los recursos financieros asignados a la DPD.	Gestionar los fondos	Requerimientos para realizar las compras =100% Según disponibilidad de fondos	Economía	De acuerdo a la disponibilidad de fondos de esta Cartera de Estado.



N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC																															
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																
		<p>Mantener mediante una constante revista, el mantenimiento de todo el equipo y material protocolar, asimismo gestionar el cambio de aquel material y equipo protocolar que por su uso o deterioro haya cumplido su vida útil.</p>																																																																											
6.-	a.- Gestionar y adquirir material protocolar que sea necesario para cubrir los eventos y actividades de los titulares.	█																				█																																																							
	b.- Gestionar el mantenimiento de material de sillas metálicas.					█												█																																																											
	c.- Gestionar el envío de lavado de material de alfombras, mantones, pabellones y estandartes del MDN.									█				█																				█				█																																							
	d.- Efectuar un plan de mantenimiento de material autorizado para eventos, a fin de prolongar su tiempo de vida útil, dándole énfasis a canopies y sillas plegables asignadas.									█				█																								█				█																																			
	e.- Realizar las gestiones para adquirir los accesorios necesarios para el área social del MDN (vasos, vajillas, plantas ornamentales y por lo menos dos juegos de muebles).					█												█																																																											
	f.- Lavado y mantenimiento de canopies.													█																																																															
	g.- Mantenimiento, limpieza general y fumigación del área social del MDN.													█																																																															
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN																																																																													
7.-	Gestionar y ejecutar eficientemente las actividades, relacionadas al cumplimiento de los procedimientos administrativos en las áreas de personal, en beneficio del recurso humano de la DCP.																																																																												
	a.- Efectuar revistas periódicas del inventario de bienes, muebles y enseres asignados a la Dirección.																																																																												
	b.- Supervisar el proceso de actualización del archivo general de la Dirección.									█																																																																			
	c.- Elaborar y remitir los roles de servicio del personal.					█								█								█												█												█																															
	d.- Remisión de informe de la situación del personal.					█								█								█												█												█																															
	e.- Gestionar la cantidad de copias e impresiones asignadas a la DCP.	█												█																																																															
	f.- Coordinar y desarrollar actividades recreativas para el personal, de acuerdo a la calendarización de la Dirección de Administración.									█																																																																			
g.- Coordinar excursión del personal de la DCP, según programación de la Dirección de Administración.																																																																													
8.-	Administrar eficientemente los recursos logísticos y financieros de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.																																																																												
	a.- Solicitudes de cargo de bienes muebles y enseres adquiridos a través de libre gestión.																																																																												

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

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	b.- Actualización de inventario general y envidetado de bienes, muebles y enseres, con el código de barras; y solicitud de descargo del mobiliario y equipo que finalizó su vida útil.																																																
	c.- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, mobiliario y equipo de la Dirección.																																																
	d.- Compras varias y liquidación de fondos de la caja chica, asignados a la Dirección.																																																
	e.- Remisión de informe de liquidación de combustible.																																																



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

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO					
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES					
1.-	Posicionar a la Fuerza Armada, a través de las plataformas de Facebook, Twitter e Instagram, creando conceptos visuales, diseños y la difusión de infografías, imágenes y mensajes claves.	Aumentar el porcentaje de seguidores en las cuentas Institucionales.	Redes Sociales.	Eficacia	Diariamente
2.-	Resguardar la imagen institucional ante la opinión pública, a través de la creación e implementación de herramientas comunicacionales que contengan, anticipen y prevean posibles crisis institucionales.	Mantener una imagen positiva de la Institución.	Redes Sociales.	Eficacia	Diariamente
3.-	Evaluar y recomendar los cambios necesarios a los proyectos, actividades en donde se muestre un alto potencial de imagen positiva de la Fuerza Armada de El Salvador, con el fin de lograr el éxito deseado y alcanzar un mejor posicionamiento en la opinión pública nacional e internacional.	Elaborar documentos diarios donde se analice y recomiende los temas de opinión pública.	Redes Sociales.	Eficacia	Mensual
4.-	Implementar estrategias comunicacionales a seguir, en caso de requerir contrarrestar algún tipo de señalamientos o ataques en contra de la imagen del Alto Mando, miembros de la Institución y contra la misma Fuerza Armada.	Medir la cantidad de publicaciones positivas que se realizan a partir de la aclaratoria oficial.	Redes Sociales.	Eficacia	Cuando sea requerido
5.-	Mantener una coordinación con las diferentes instituciones, con el fin de colaborar conjuntamente y fortalecer los componentes de imagen y comunicación de forma positiva al realizar los proyectos planificados.	Mantener buenos canales de comunicación con las instituciones involucradas publicando contenidos similares.	Redes Sociales	Eficacia	Cuando sea requerido
6.-	Promover la cultura de Defensa Nacional, impulsando campañas publicitarias permanentes con los medios propios.	A través de microprogramas, convocatorias y boletines de prensa.	Redes Sociales y medios de comunicación social.	Eficacia	Diariamente

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
7.-	Mostrar posturas institucionales ante noticias de tendencia mediática y temas coyunturales que involucren o afecten a la Institución Armada.	Comunicados de prensa que detallan el quehacer Institucional y la postura oficial.	Redes Sociales y medios de comunicación social.	Eficacia	Cuando sea requerido
8.-	Dar a conocer del quehacer institucional a la población civil.	A través de boletines de prensa y microprogramas.	Redes Sociales y medios de comunicación social.	Eficacia	Cuando sea requerido
9.-	Brindar información oportuna del acontecer nacional e internacional a los señores titulares de esta Secretaría de Estado.	Monitoreo de noticias matutinas, vespertinas y nocturnas.	Redes Sociales y medios de comunicación social.	Eficiencia	Diariamente
10.-	Dar mantenimiento preventivo al equipo de video y fotográfico, a fin de mantenerlo en el nivel óptimo.	Limpieza de cámaras de video y fotografía.	Mantenimiento preventivo a las cámaras fotográficas.	Economía	Semanal
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO					
1.-	Velar por que las normas relacionadas al Protocolo y Ceremonial Militar, sean aplicadas en las Ceremonias Militares que se realicen a nivel institucional.	Porcentaje del cumplimiento de la normativa vigente.	Actividades donde se dio cumplimiento. Actividades donde no se dio cumplimiento.	Calidad	Trimestral
2.-	Supervisar que los oficiales, suboficiales y profesionales que laboran en el Departamento de Protocolo, conozcan y ejecuten debidamente la normativa establecida en el "Manual de Protocolo y Ceremonial Militar".	Porcentaje del cumplimiento de la normativa vigente.	Personal que tiene conocimiento protocolario. Personal que no tiene conocimiento protocolario.	Calidad	Semestral
3.-	Gestionar el elemento esencial para fortalecer la materialización de la idea institucional, a través de las buenas Relaciones Públicas y una excelente coordinación con otras instituciones del Estado.	Porcentaje de instituciones afines a esta Secretaría de Estado.	Coordinaciones realizadas. Coordinaciones no realizadas.	Eficiencia	Mensual
4.-	Actualizar el archivo de currículum de altos funcionarios de gobierno, diplomáticos acreditados y altas autoridades nacionales y extranjeras que se relacionen con esta Cartera de Estado.	Porcentaje de documentación actualizada a la fecha.	Archivos actualizados. Archivos en procesos.	Calidad	Mensual

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
5.-	Coordinar con empresas privadas, entidades gubernamentales u otras instituciones, los aspectos protocolarios a desarrollar en las ceremonias, eventos o actos de carácter público, donde los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, tengan participación directa o indirecta.	Porcentaje de ceremonias o eventos extracurriculares en donde participaron los Señores Titulares.	Ceremonias anuales donde participan los Señores Titulares. Ceremonias anuales donde se invitan eventualmente.	Calidad	Semanal
6.-	Solicitar y coordinar la utilización del salón VIP, del Aeropuerto Internacional de El Salvador, para brindar las deferencias y cortesías pertinentes a los Señores Titulares en el Ramo de la Defensa Nacional o personalidades invitadas por esta Cartera de Estado, durante su salida, llegada o tránsito por el país.	Porcentaje de coordinaciones para la utilización del salón VIP.	Actividades donde fue utilizado por los Señores titulares. Actividades donde no se hizo uso del salón.	Eficiencia	Cuando sea requerido
7.-	Brindar el protocolo de atención a personalidades que se presenten para audiencias con los Señores Titulares del Ramo de la Defensa, debiendo considerar las coordinaciones pertinentes en el antes, durante y después de la visita oficial, a fin de constituirse como un elemento catalizador de las necesidades.	Porcentaje de personal que se presenta a audiencias con los Señores Titulares.	Personal atendido con previa coordinación. Personal atendido sin coordinación previa.	Calidad	Diariamente
8.-	Elaborar notas de felicitación a los miembros del Gabinete de Gobierno, Unidades Militares, medios de comunicación social y otros en sus efemérides o aniversarios.	Porcentaje de personal e instituciones que reciben efemérides.	Notas elaboradas y entregadas oportunamente y las elaboradas y entregadas extemporáneamente.	Eficiencia	Mensual
9.-	Efectuar un plan de mantenimiento de material autorizado para eventos, a fin de prolongar su tiempo de vida útil, dándole énfasis a canopies y sillas plegables asignadas.	Porcentaje de material que se encuentra en mantenimiento.	Material que se encuentra en talleres por mantenimiento. Material que se encuentra pendiente.	Economía	Anual
10.-	Coordinar el montaje de actos protocolarios o eventos en los que presidan los Señores Titulares.	Porcentaje de la cantidad de eventos que se han montado o apoyado	Eventos propios donde participaron los Señores Titulares. Eventos donde no participaron los Señores Titulares.	Calidad	Mensual
11.-	Coordinar con la DFI, la adquisición de fondos necesarios para las atenciones oficiales ofrecidas por los señores Titulares.	Porcentaje de solicitudes de fondos.	Solicitudes de fondos aprobadas por la DFI. Solicitudes de fondos denegadas por la DFI.	Economía	Trimestral

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN					
1.-	Desarrollar revista de inventarios de la DCP e informe correspondiente.	Porcentaje del cumplimiento de la revista.	Revistas de inventarios donde se dio cumplimiento a las tareas impuestas.	Economía	Semestral
2.-	Mantener en todo momento, por lo menos el 80% en estado operacional, los vehículos automotores asignados a la DCP, en coordinación con la Dirección de Administración y el Departamento de Servicios Generales.	Porcentaje del cumplimiento del mantenimiento.	Mantenimiento realizado a los vehículos automotores.	Calidad	Cuando sea requerido
3.-	Liquidación mensual de gasto de combustible realizado por la DCP, en las diferentes comisiones de transporte, en cumplimiento de la misión.	Cumplimiento a la disposición.	Liquidaciones efectuadas oportunamente.	Eficiencia	Mensual
4.-	Organizar y ejecutar trimestralmente, una celebración de cumpleaños.	Porcentaje de cumplimiento.	Coordinaciones realizadas con RR.HH.	Eficiencia	Trimestral
5.-	Organizar y ejecutar viajes recreativos para el personal de la DCP.	Porcentaje de cumplimiento	Coordinaciones realizadas con RR.HH.	Eficiencia	Semestral
6.-	Mantener control efectivo del consumo de copias e impresiones asignadas a la DCP, debiendo prever las alternativas ante cualquier sobregiro en el consumo de las mismas.	Porcentaje de coordinaciones.	Coordinaciones realizadas con la DACI.	Economía	Trimestral



AUTENTICADO

VIDES
BCP

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

N°	TAREAS	ENE		FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN																																															
1.-	FORMULAR CUANDO SEA REQUERIDO EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA DAM.																																														
	Elaborar requerimiento de presupuesto para el 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.																																														
	a.- Mantener actualizado el control de entrada y salida de documentos así como la actualización de reuniones del Señor Director de la DAM .																																														
	b.- Actualización de la nómina del personal DAM, Juzgados Militares de Instrucción (JMI), según altas y bajas.																																														
	c.- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados a la DAM, JMI y Oficialía Diligenciadora.																																														
	d.- Llevar un control de fotocopias e impresiones, combustible y el buen manejo de los fondos de caja chica.																																														
	e.- Mantenimiento del equipo de informática y bienes asignados.																																														
	f.- Remitir el Parte de Situación del Personal de la DAM, a la Dirección de Administración.																																														
g.- Remitir la Liquidación de Combustible de la DAM y de los JMI a la Dirección de Administración.																																															
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.																																														
	b.- Realizar visita e inspección del inventario del JMI Naval, Aéreo Metropolitano.																																														
	c.- Realizar visita e inspección de los inventarios del JMI de la 3ra Zona Militar.																																														
4.-	REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO PARA LA MEJORA DE JUSTICIA MILITAR.																																														
	a.- Convocar a los JMI																																														
	b.- Realizar las reuniones.																																														

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

N°	TAREAS	ENE		FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR																																															
5.-	DAR ASESORÍA AL 100% DE CASOS EN QUE SEA REQUERIDO, SOBRE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA MILITAR ADMINISTRATIVA.																																														
	Tomar conocimiento del caso, analizarlo a la luz del derecho aplicable y recomendar.																																														
6.-	EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE EN EL 100% DE CASOS DE INFORMATIVOS MILITARES QUE HAYAN SIDO REMITIDOS A LA DAM EN PROCESOS DISCIPLINARIOS.																																														
	Analizar la legalidad y recomendar conforme al resultado del análisis.																																														
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.																																														
	Tomar conocimiento del caso, analizarlo a la luz del derecho aplicable y recomendar.																																														
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.																																														
	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.																																														
DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE JURISPRUDENCIA.																																															
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.																																														
	b.- Formular la línea y recomendación correspondiente.																																														
	c.- Elaborar los documentos.																																														
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.																																														
	Entrega del archivo.																																														

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

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

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR					
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN					
1.-	Formular cuando sea requerido el Presupuesto Anual de la DAM.	Presupuesto DAM y JMI 2022.	Precio de los bienes X la necesidad de bienes	Asignación Presupuestaria	Una vez al año
2.-	Mantener actualizado el archivo de documentos.	Archivo u ADMÓN.	Documentos de entra más documentos de salida	Total de la documentación de entrada y salida	Diariamente
3.-	Actualización de la nómina del personal DAM, Juzgados Militares de Instrucción (JMI), según altas y bajas.	Nomina de personal DAM y JMI.	Altas, Bajas y personal destacado	Situación de personal.	Mensual
4.-	Controlar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles de la DAM, JMI y Oficialía Diligenciadora.	Inventario	Bienes adquiridos, cargo de bienes y descargos.	Situación del inventario.	Diariamente
5.-	Llevar un control de fotocopias e impresiones.	Control de copias e impresiones.	Copias adquiridas y copias consumidas	Consumo de copias	Trimestral
6.-	Liquidación de combustible de la DAM y de los Juzgados Militares de Instrucción a la Dirección de Administración.	Liquidación de combustible	Total de cupones de combustible recibidos y total de cupones de combustible consumidos	Consumo mensual de combustible.	Mensual
7.-	Realizar visitas y chequeo de los inventarios de los diferentes Juzgados Militares de Instrucción.	Revista de inventario.	Verificando el estado de los bienes y necesidad de los mismo.	Necesidad de bienes	Anual
8.-	Realizar reuniones de trabajo para la mejora de Justicia Militar.	Reunión de trabajo para la Justicia Militar.	Sentencias emitidas por el JPIM y procesos auditados en la DAM.	Necesidad de capacitación	Semestral
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR					
9.-	Asesorar en aquellos casos que sea requerido, sobre Administración de Justicia Militar y Administrativa.	Asesorar en casos de Administración de Justicia Militar y Administrativa.	Analizar el caso a la luz del derecho aplicable.	Casos en los que se ha asesorado.	Cuando sea requerido por las autoridades correspondientes
10.-	Emitir el dictamen correspondiente en el 100% de casos de Informativos Militares que hayan sido remitidos a la DAM en procesos disciplinarios y recomendar conforme a derecho.	Dictamen y Resolución de Informativos Militares.	Analizando el informativo y recomendar conforme a derecho.	Que el proceso esté apegado a derecho	Diariamente

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
11.-	Mantener actualizado el Sistema de Control d Emisión de Resoluciones del Juzgado de 1ª Instancia Militar.	Sistema de Control de Resoluciones del JPIM.	Registrando las Resoluciones que emite el JPIM.	Sentencias absolutorias, condenatorias y sobreseimientos delitos militares	Mensualmente
12.-	Emitir recomendaciones en el 100% de casos en que sea ordenado o requerido, sobre la procedencia o no de convocar al Tribunal de Honor de la Fuerza Armada.	Convocatorias del THFA	Verificando que esté apegado a derecho	Legalidad de las diligencias administrativas.	Cuando sea requerido por el señor JEMCFA.
DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y JURISPRUDENCIA					
13.-	Elaborar dos documentos que contengan la Compilación de Jurisprudencia de La Justicia Militar emitida en el 2021.	Criterios Jurisprudenciales de las Resoluciones emitidas por el JPIM.	Extractos de: sobreseimientos definitivos, provisionales, sentencias absolutorias y nulidad absoluta.	Porcentaje de sentencias condenatorias, absolutorias y sobreseimientos	Semestral
14.-	Analizar sentencias emitidas por el JPIM	Sentencias emitidas por el JPIM	Clasificación por tipo de sentencias	Cantidad de sentencias emitidas	Mensual
15.-	Remisión de sentencias emitidas por el JPIM	Remisión de sentencias	Elaboración de oficios para la remisión de sentencias emitidas por el JPIM.	Sentencias clasificadas por unidad militar	Mensual
16.-	Formulación de recomendación por cada consideración de sentencias emitidas por el JPIM	Recomendación de consideraciones emitidas en las sentencias por el JPIM	Realizando extractos de las consideraciones del JPIM.	Vicios, errores u omisiones.	Mensual
17.-	Entregar en archivo magnético a los señores Cmtes.de UU.MM. y JMI, el documento que contenga la Jurisprudencia de Justicia Militar.	Distribución de los criterios Jurisprudenciales emitidos por el JPIM	Por medio de informe donde se dan a conocer las resoluciones emitidas por el JPIM.	Sentencias, nulidades absolutorias y sobreseimientos a fir de mejorar la Justicia Militar	Semestral
18.-	Mantener actualizada las estadísticas de faltas y delitos militares informadas por las Unidades de la Fuerza Armada.	Estadística de faltas y delitos militares.	Registrando la cantidad de faltas y delitos militares reportadas por las UU.MM.	Cometimiento de faltas y delitos militares y atribuidos al personal de la FA.	Mensual
19.-	Informe estadístico de faltas y delitos Militares informadas por las Unidades de la Fuerza Armada.	Estadística de faltas y delitos militares.	Registrando la cantidad de faltas y delitos militares reportadas por las UU.MM.	Aumento o reducción de cometimiento de faltas y delitos militares atribuidos al personal de la FA.	Trimestral

CONFIDENCIAL

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

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
20.-	Mantener actualizado el archivo de documentos del Departamento.	Archivo DCJ	Documentos recibidos más documentos elaborados.	Total de la documentación de entraca y salida	Diariamente
21.-	Registro de informes en los casos en que no se ha emitido las respectivas órdenes de proceder, reportados por los señores Comandantes de Unidades Militares.	Emisión de órdenes de proceder.	Registrando los casos en los que no se ha emitido la orden de proceder.	Cantidad de ordenes proceder pend entes de emisión por las UU.MM de la F.A.	Mensual



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.