

FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA



DIRECTIVA No. DA/DPAT-03-2022 PARA REGULAR LAS
LICENCIAS, PERMISOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
DEL PERSONAL DE SEÑORES OFICIALES,
SUBOFICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO
DE LA DEFENSA NACIONAL.

ABRIL DE 2022.

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 1 DE 15 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SAN SALVADOR (7585)
MAR022
DPAT
COD. B3a1c.065C

DIRECTIVA No. DA/DPAT-03-2022.

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto.

Regular las licencias, permisos, asistencia y puntualidad del personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos del Ministerio de la Defensa Nacional.

b.- Alcance.

- 1) Establecer los horarios de uso de licencia del personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos que laboran en esta Secretaría de Estado.
- 2) Establecer los procedimientos que deberán cumplir el Personal Administrativo para solicitar permisos personales.
- 3) Desarrollar y mantener la moral del personal que labora en esta Secretaría de Estado, unificando criterios para administrar sus licencias y permisos.

2.- EJECUCIÓN.

a.- Concepto General.

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de la Dirección de Administración, regulará las licencias, permisos, asistencia y puntualidad del personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos, a partir de la fecha hasta segunda orden, en esta Secretaría de Estado, con el propósito de estandarizar los horarios y procedimientos a seguir en base a la normativa legal vigente.

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.

b.- Personal Participante.

- 1) Señores Titulares del Ramo.
- 2) Señores Oficiales
- 3) Señores Suboficiales.
- 4) Personal Administrativo.

c.- Misiones específicas.

- 1) Dirección de Administración.
 - a) Departamento de Recursos Humanos.
 - (1) Llevará el control y supervisión del cumplimiento del régimen establecido de licencias y permisos del personal de esta Secretaría de Estado.
 - (2) Elaborar los roles de servicio del personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos de las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.
 - (3) Integrar y elaborar los períodos de licencia anual del personal que labora en esta Secretaría de Estado, conforme a los roles establecidos.
 - (4) Verificar diariamente en el Sistema Biométrico de Marcación, el cumplimiento de las horas de trabajo por parte del personal administrativo; asimismo, supervisar que el personal de turno cumpla con el horario establecido.
 - (5) Elaborar el Libro de Entrada y Salida del personal de señores Oficiales y Suboficiales de esta Secretaría de Estado, el cual remitirá a la Guardia de Prevención del EMCFA, a más tardar el dos (02) de cada mes.
 - (6) Llevar el control de los permisos concedidos al personal administrativo, para determinar que no exceden de las cuarenta (40) horas permitidas, según la normativa legal vigente.

(7) Supervisar que los permisos solicitados por el personal administrativo sean adjuntados a su expediente y registrados en el sistema de control de personal. (SISPERFA)

(8) Llevar el control de las certificaciones de pago de matrículas y horarios de clases del personal administrativo que se encuentra con permiso para realizar estudios en carreras técnicas y universitarias.

(9) Elaborar los Acuerdos Ejecutivos por licencias especiales, maternidad, enfermedad, sin/con goce de sueldo.

(10) Considerar en los roles de servicio; los períodos de licencias y permisos del personal que labora en esta Secretaría de Estado, para no afectar el normal desarrollo del trabajo en cada dependencia.

(11) Verificar por cualquier medio (Documental, visitas de campo, etc.), la asistencia a clases del personal autorizado para realizar estudios académicos.

2) Sres. Directores y Jefes de Unidad.

a) Darán cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

b) Designarán a una persona de su dependencia para que lleve el control y registro de las diferentes disposiciones contenidas en la presente directiva, debiendo seguir los procedimientos que esta contiene.

c) Establecerá coordinación permanente con el departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, para que se apliquen adecuadamente los procedimientos ordenados.

3.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

a.- Régimen de licencias para el personal de señores Oficiales y Suboficiales.

1) Licencias diarias de lunes a viernes.

a) Entrada: 0730 horas.

b) Salida: 1700 horas.

c) Se establece un tiempo de 1200 a 1350 horas para actividades deportivas e ingerir los alimentos dentro o fuera de las instalaciones.

d) El personal de señores Oficiales y Suboficiales podrán almorzar fuera de las instalaciones de esta Secretaría de Estado, debiendo hacerlo vestidos de ropa civil.

e) Las licencias estarán supeditadas a las disposiciones del alto mando en casos de emergencia.

2) Licencias de fin de semana.

El personal que no se encuentre de turno podrá hacer uso de licencia de fin de semana a partir de las 1600 horas del día viernes hasta a las 0730 horas del lunes.

3) Licencia Anual.

Por la naturaleza de la prestación de sus servicios y desempeñar labores en horarios especiales y sujetos a las disposiciones de la autoridad militar correspondiente, referente a roles de servicio y períodos extraordinarios de trabajo, gozarán de veinte (20) días de licencia anual de acuerdo a los períodos establecidos. Ver Anexo "A" (PERIODOS DE LICENCIA).

4) Permisos.

En caso sean de emergencia podrán ser autorizados por cada Director o Jefe de Unidad, caso contrario deberán de realizarlo a través del conducto regular establecido hacia el VMDN.

b.- Régimen de licencias para el personal Administrativo.

1) Licencias diarias.

a) Entrada: 0730 horas.

b) Salida: 1530 horas.

c) Se establecen los recesos de la jornada laboral siguientes:

(1) De 1000 a 1015 horas.

(2) De 1200 a 1245 horas. (almuerzo)

2) Licencias de fin de semana.

El personal que no se encuentre de turno podrá hacer uso de Licencia de fin de semana a partir de las 1530 horas del día viernes hasta las 0730 horas del lunes.

3) Licencia anual.

a) Por la naturaleza de la prestación de sus servicios y desempeñar labores en horarios especiales y sujetos a las disposiciones de la autoridad militar correspondiente, referente a roles de servicio y períodos extraordinarios de trabajo, gozará de quince (15) días de licencia anual. Ver Anexo "A" (PERIODOS DE LICENCIA).

b) El personal administrativo tendrá derecho a gozar de licencia anual al haber cumplido un año de laborar para la institución, lo hará de forma continua o dividida previa autorización de los señores Directores o Jefes de Unidad, hasta en un máximo de dos periodos, por razones del servicio o asunto personal de extrema necesidad.

c) Los señores Directores y Jefes de Unidad, son responsables de informar a la Dirección de Administración, cuando inicie y finalice el periodo de licencia anual del personal bajo su mando, para los controles administrativos correspondientes.

d) Cuando por necesidades del servicio un empleado no pueda hacer uso de su licencia anual programada, se deberá acordar una nueva fecha e informar a la Dirección de Administración del MDN la justificación, la reprogramación, para el control correspondiente.

e) Las licencias diarias y de fin de semana estarán supeditadas a las necesidades del servicio en casos de emergencia nacional.

c.- Licencias por maternidad y paternidad.

1) Serán solicitadas al señor Viceministro, a través de la respectiva solicitud de pases, siguiendo el conducto regular. Ver Anexo "B" (FORMATO DE SOLICITUD DE PASES).

2) Las licencias por maternidad serán autorizadas por un periodo de ciento doce (112) días, de los cuales setenta (70) deberán tomarse obligatoriamente después del parto y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada.

3) El personal femenino durante los primeros seis (6) meses postparto, tendrá derecho a una (01) hora diaria de permiso para poder amamantar el/la recién nacido(a), debiendo solicitar autorización al señor Viceministro, mediante los pases correspondientes.

4) Las interrupciones en la jornada laboral para amamantar a los lactantes, serán contadas como horas efectivas de trabajo y remuneradas como tales y no podrá ser en la hora de almuerzo.

5) Se concederá setenta y dos (72) horas de licencia por paternidad, al personal masculino, por nacimiento o por adopción, la cual podrá ser solicitada al Director o Jefe de Unidad, de forma continua o distribuidos dentro de los primeros quince (15) días posterior al nacimiento, debiendo presentar el interesado los documentos siguientes:

- a) Certificación de la Partida de Nacimiento.
- b) Certificación de la Sentencia de Adopción.

d.- Licencias con goce de sueldo por enfermedad.

1) En cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta cinco (05) días por enfermedad sin necesidad de certificado médico. Si dichas faltas acumuladas, excedieren en los meses transcurridos del año, a quince (15) días, el excedente se deducirá del salario.

2) Cuando las licencias excedan de cinco (05) días, deberán comprobarse por medio de una certificación médica, ya sea extendida por la Dirección del Hospital Militar o del Centro de Salud Público o Privado donde fue atendido; en el caso de ser en un centro de salud diferente al de la Institución Armada, deberá acudir al Hospital Militar Central o Regional para validar dicha

certificación, la cual deberá ser remitida a la Dirección de Administración del MDN para los controles administrativos correspondientes.

3) Se concederá licencia con goce de sueldo en caso de enfermedad hasta por catorce (14) días sin necesidad de elaborar Acuerdo Ejecutivo, las cuales serán acumulativas y en ningún caso el derecho excederá de tres (3) meses.

4) En ningún caso podrá concederse licencia con goce de sueldo por enfermedad por un término mayor a un (1) mes, pero podrá prorrogar por periodos iguales hasta por tres (3) meses con la debida certificación del médico correspondiente y autorizado mediante Acuerdo Ejecutivo con base a lo establecido en la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos.

El inciso anterior no se aplicará cuando el tratamiento del empleado enfermo tenga que hacerse fuera del país; en este caso, puede concederse de una vez todo el tiempo de licencia con goce de sueldo a que se tenga derecho, siempre que lo solicite por medio del conducto regular, justifique la existencia de la enfermedad, la necesidad de su tratamiento y el tiempo razonablemente necesario para el viaje y curación del empleado enfermo. En el caso anterior, las licencias no excederán en conjunto de tres (3) meses y se concederán con goce de sueldo completo.

5) Las licencias por enfermedad (rebajos) otorgados por las clínicas médica y odontológica del EMCFA, al personal administrativo de esta Secretaría de Estado, serán remitidas por los señores Directores y Jefes de Unidad a la Dirección de Administración, para los controles administrativos correspondientes.

6) Cuando se requiera conceder licencia con goce de sueldo por enfermedad (rebajos) al personal pensionado que se encuentra por contrato o por ley de salario en esta Secretaría de Estado, deberán remitir a la Dirección de Administración, en su debida oportunidad, la certificación médica donde conste la incapacidad, certificada por la División Médica del HMC, para realizar los trámites legales y controles administrativos correspondientes.

7) Los señores Directores y Jefes de Unidad, deberán dar cumplimiento a todos los rebajos otorgados por la clínica médica y odontológica

del EMCFA, HMC y HMRSM, sean estos sugeridos en casa, cuadra, enfermería, ejercicios físicos o militares.

e.- Licencia con goce de sueldo por enfermedad gravísima de parientes cercanos.

1) Se podrá conceder licencia con goce de sueldo al personal administrativo cuando el padre, madre, hijos o cónyuge padezca de enfermedad gravísima, se entenderá por enfermedad gravísima, aquella en que sea de temer la muerte del paciente.

2) El personal Administrativo presentará la solicitud al señor Viceministro, a través del conducto regular con los pases correspondientes, adjuntando los documentos que comprueben la enfermedad que adolece su familiar y la justificación que no existe otra persona que pueda proporcionar los cuidados al pariente que padece la enfermedad terminal.

3) En ningún caso las licencias concedidas en cada año, en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de los parientes podrán exceder de veinte (20) días.

f.- Licencias por duelo.

1) El personal que labora en esta Secretaría de Estado, gozará de licencia por fallecimiento de familiares, según detalle:

a) Setenta y dos (72) horas, por fallecimiento de padres, conyugue o compañero(a) de vida e hijos.

b) Cuarenta y ocho (48) horas, por fallecimiento de abuelos, hermanos y nietos.

2) Los señores Directores y Jefes de Unidad, serán responsables de autorizar los permisos por duelo, debiendo remitir mediante memorándum a la Dirección de Administración, las hojas de permiso firmadas y selladas.

g.- Licencias sin goce de sueldo.

1) Serán solicitadas al señor Viceministro, a través de la respectiva solicitud de pases, en los primeros cinco (5) días de cada mes, siguiendo el conducto regular, a fin de evitar retrasos en la elaboración de planillas para los respectivos descuentos.

2) Las licencias sin goce de sueldo, no podrán exceder de dos (2) meses consecutivos o alternos en un mismo año calendario, salvo cuando dichas licencias sean por motivo de enfermedad, en cuyo caso no excederán de seis (6) meses en el mismo año calendario.

3) El personal que requiera permiso sin goce sueldo durante el mes de diciembre de cada año, no tendrá derecho a la compensación adicional. (Aguinaldo)

h.- Licencias especiales.

1) Se otorgarán licencias especiales en reconocimiento por la participación del personal administrativo en actividades laborales, culturales, cívicas, religiosas y deportivas, en beneficio institucional, las cuales serán autorizadas previamente por el señor Viceministro, mediante un documento directivo.

2) Se concederá licencia especial compensatoria al personal administrativo que realiza jornadas extraordinarias, al siguiente día posterior de finalizada dicha jornada; para lo cual, las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado, autorizarán e informarán mediante memorándum a la Dirección de Administración para los controles administrativos correspondientes.

3) Se concederá veinticuatro (24) horas de licencia al personal que labora en esta Secretaría de Estado, por el día de su natalicio; sin reposición en el caso que fuere en su licencia anual, día de asueto, fin de semana o por razones del servicio.

i.- Régimen de permisos personales.

1) El personal administrativo tendrá derecho a permisos personales que sumen hasta un máximo de cuarenta (40) horas laborales en el año; en caso de excederse, será descontado de su salario mensual.

2) Los permisos personales solicitados por el personal Administrativo se realizarán con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y serán autorizados por los señores Directores y Jefes de Unidad. Ver Anexo "C" (FORMATO DE PERMISO).

3) Los señores Directores y Jefes de Unidad, remitirán mediante memorándum los días viernes, a la Dirección de Administración, las hojas de permiso personal, debidamente firmadas y selladas, para los controles administrativos correspondientes.

4) El personal administrativo podrá retirarse de su jornada laboral, previa autorización del señor Director o del Oficial más antiguo de la dependencia a que pertenece, cuando se dé una situación imprevista de emergencia, debiendo presentar posteriormente el permiso respectivo.

5) El personal administrativo que de manera imprevista no se presente al desempeño de sus labores, por problemas familiares, tráfico vehicular, desperfectos mecánicos de su vehículo, etc.; deberá dar aviso a su Jefe inmediato, indicando el motivo que le impide presentarse a sus labores. La institución podrá comprobar la veracidad de las causas alegadas por el solicitante; quien deberá presentar posteriormente el permiso respectivo.

j.- Régimen de permisos por consulta médica.

1) Los permisos solicitados por el personal administrativo para asistir a consulta médica programada o exámenes clínicos, no serán contabilizados entre las cuarenta (40) horas de permiso laboral establecidas, pero deberán elaborar la solicitud del permiso respectivo con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, debiendo anexar los antecedentes que respaldan el permiso, para los controles administrativos correspondientes.

2) Los permisos del personal administrativo por consulta médica de un familiar (hijos, padres, esposos), serán autorizados como permisos por asuntos personales enmarcados entre las cuarenta (40) horas que establece la ley.

k.- Régimen de permisos para el personal administrativo por estudio.

1) Los permisos para realizar estudios de carreras técnicas o universitarias, serán solicitados al señor Viceministro, con tres semanas de anticipación a la fecha de inicio de clases, mediante la solicitud de pases correspondientes, debiendo anexar la hoja de inscripción y el horario de clases del centro de estudios.

2) El personal que esté realizando estudios de carreras técnicas o universitarias, deberán procurar que sus horarios de clase interfieran los menos posible con su horario de trabajo.

3) El personal estudiante de una carrera técnica o universitaria, podrá ausentarse de su lugar de trabajo durante el periodo lectivo por un lapso no mayor de dos (02) horas diarias y en ningún caso excederán de diez (10) horas semanales.

4) El personal autorizado para realizar estudios, deberá remitir a la Dirección de Administración, al finalizar el ciclo, una certificación de notas de las materias inscritas.

5) En caso de comprobar la inasistencia injustificada a clases, se suspenderá el permiso y se realizarán los descuentos salariales correspondientes a las horas de inasistencia, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.

l.- Régimen de permiso especial por cambio de horario.

1) El personal administrativo podrá solicitar al señor Viceministro, mediante la solicitud de pases correspondientes y debidamente justificado, un permiso especial por cambio de horario laboral de entrada y salida, en los casos siguientes:

a) Cuando su lugar de residencia este ubicada en un departamento de la Zona Oriental de nuestro país.

b) Porque vive o se desplaza en zonas de alto riesgo y las horas de entrada y salida vulneran su seguridad personal.

2) Los Directores y Jefes de Unidad, evaluarán si la justificación que expone el solicitante de cambio de horario, amerita conceder el pase para la respectiva autorización.

3) Las dependencias de esta Secretaría de Estado, deberán informar a la Dirección de Administración, los horarios del tiempo de reposición del personal autorizado en el cambio de horario laboral de entrada y salida, para los controles administrativos correspondientes.

4) Los Jefes inmediatos del personal autorizado para cambio de horario, deberán supervisar que se cumpla con los horarios del tiempo de reposición.

m.- Control de asistencia y puntualidad.

1) El control para el ingreso y salida del personal administrativo estará regulado por un Sistema Biométrico de Marcación.

2) El Sistema Biométrico de Marcación no tendrá ningún tiempo de compensación en su marcación, cuando el personal administrativo marque después de la hora de entrada establecida.

3) Cada Director deberá implementar como medida adicional, los métodos de control de asistencia del personal.

4) En caso de que un empleado llegue tarde, deberá presentar el permiso correspondiente o justificación, caso contrario se hará efectivo el descuento correspondiente.

5) No se admitirá como justificación el olvido, al no realizar la marcación de ingreso o salida a las instalaciones de esta Secretaría de Estado, en cuyos casos se procederá a aplicar el descuento de su salario en planilla de la siguiente manera:

a) El equivalente a la mitad del tiempo de la jornada laboral, si no marcó el ingreso y marcó la salida o viceversa.

b) El equivalente al tiempo de la jornada laboral completa, si no marcó el ingreso ni la salida.

6) Los señores Directores o Jefes de Unidad, deberán informar por escrito a la Dirección de Administración, sobre el personal bajo su mando que habiendo salido a cumplir comisión no haya regresado el mismo día y no marcó la entrada y salida correspondiente, para efectos de control en el Sistema Biométrico.

n.- Se autoriza permiso al personal administrativo para realizar ejercicio físico a partir de las 1200 horas, previa autorización de los señores Directores y Jefes de Unidad, debiendo estar presente en su lugar de trabajo a más tardar a las 1330 horas y reponer el tiempo no laborado, después de las 1530 horas, a fin de completar las ocho (08) horas laborales que establece la normativa legal vigente.

o.- Cuando el Personal Administrativo, no pueda realizar marcación de entrada/salida en el Sistema de Marcación Biométrico, deberá informar inmediatamente a la Dirección de Administración, a fin de ser corregido el problema.

p.- Cuando el personal realice marcación de entrada después de las 0730 horas por motivos fuera del alcance personal como: cierre de calles por manifestación, desastres naturales, accidentes que imposibiliten el paso, siempre y cuando sean comprobables, por medios de comunicación, deberá informar mediante memorándum a la Dirección de Administración, para justificar la ausencia a sus labores.

q.- El personal que participe en contingentes, podrá hacer uso de su licencia anual, después de la licencia considerada para descanso y recuperación a

su regreso al país a excepción del personal que durante su misión en el exterior goza de licencia temporal, quienes podrán hacer de cinco (5) días únicamente.

4.- MISCELÁNEOS.

a.- El personal de esta Secretaría de Estado que se encuentre haciendo uso de licencia, deberá estar controlable por cualquier medio de comunicación (telefonía móvil o fija).

Asimismo, en caso de emergencia deberá de comunicarse con el Sr. Director/Jefe de Unidad o en su efecto con el Sr. Jefe de Servicio del MDN, para recibir instrucciones.

b.- Los señores Directores y Jefes de Unidad, son responsables de hacer del conocimiento al personal bajo su mando del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

c.- La presente Directiva, deja sin efecto el Instructivo No. DA/DPAT-02-2016, publicado en FEB016 y Directiva DA/RR.HH.-11-2019 publicada en MAY019 y cualquier otro que contravenga las disposiciones contenidas en el mismo.

d.- Cualquier observación o recomendación a la presente Directiva, deberá hacerse oportunamente por escrito a la Dirección de Administración.

e.- Los cambios a la presente Directiva se informarán en su debida oportunidad y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



ENNIO ELVIDIO RIVERA AGUILAR
CNEL. Y LIC.
VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL

ANEXOS:

- "A" PERIODOS DE LICENCIA
- "B" FORMATO DE SOLICITUD DE PASES.
- "C" FORMATO DE PERMISO.

CONFIDENCIAL

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

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 LOGISTICA.....	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
SR. DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR	11
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	12
SRA. JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	13
SRA. JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.....	14
<u>SR. JEFE DE LA USSOFA.....</u>	<u>15</u>
TOTAL	15

AUTENTICADO:



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.

ANEXO "A" PERIODOS DE LICENCIA**1.- OFICIALES Y SUBOFICIALES**

No.	DESDE	HASTA
1	10ENE022	29ENE022
2	30ENE022	18FEB022
3	19FEB022	10MAR022
4	11MAR022	30MAR022
5	31MAR022	19ABR022
6	20ABR022	09MAY022
7	10MAY022	29MAY022
8	30MAY022	18JUN022
9	19JUN022	08JUL022
10	09JUL022	28JUL022
11	29JUL022	17AGO022
12	18AGO022	06SEP022
13	07SEP022	26SEP022
14	27SEP022	16OCT022
15	17OCT022	05NOV022
16	06NOV022	25NOV022
17	26NOV022	15DIC022

2.- PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TROPA CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

No.	DESDE	HASTA
1	15ENE022	29ENE022
2	30ENE022	13FEB022
3	14FEB022	28FEB022
4	01MAR022	15MAR022
5	16MAR022	30MAR022
6	31MAR022	14ABR022
7	15ABR022	29ABR022
8	30ABR022	14MAY022
9	15MAY022	29MAY022
10	30MAY022	13JUN022
11	14JUN022	28JUN022
12	29JUN022	13JUL022
13	14JUL022	28JUL022
14	29JUL022	12AGO022



CONFIDENCIAL

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

15	13AGO022	27AGO022
16	28AGO022	11SEP022
17	12SEP022	26SEP022
18	27SEP022	11OCT022
19	12OCT022	26OCT022
20	27OCT022	10NOV022
21	11NOV022	25NOV022
22	26NOV022	10DIC022



AUTENTICADO: ,

GARCÍA
ADMINISTRACIÓN

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. 1 DE 1 HOJAS

ANEXO "B" FORMATO DE SOLICITUD DE PASES.

**SEÑOR VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
PRESENTE.**

Yo, _____, de alta en
(Dirección o Unidad) _____, de esta Secretaría de
Estado, con plaza de _____, desempeñando el
puesto funcional de _____; con el debido respeto,
EXPONE: (Explique de forma breve lo solicitado)

_____.

A USTED, Señor Viceministro de la Defensa Nacional, solicito si para ello no
hubiere inconveniente alguno, me sea concedido lo solicitado.

San Salvador, a los ____ días del mes de _____ de dos mil _____.

FIRMA: _____ (Del solicitante)

AUTENTICADO:



[Handwritten signature]

**GARCÍA
ADMINISTRACIÓN**

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. 1 DE 1 HOJAS

ANEXO "C" FORMATO DE PERMISO.

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señor Director o Jefe de Unidad.
Presente.

Respetuosamente solicito a usted, me conceda permiso para ausentarme de mis labores el día _____ de las _____ a las _____ horas.

Por el motivo siguiente: _____

CONSULTA MÉDICA DUELO ASUNTO PERSONAL

ÚLTIMO PERMISO _____ (FECHA) PERMISOS ACUMULADOS EN EL AÑO

--	--	--

 HORAS
HMC PERSONALES

FIRMA _____
EMPLEADO

FIRMA _____
JEFE DE DPTO.

AUTORIZADO:

DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD

AUTENTICADO:

GARCÍA
ADMINISTRACIÓN

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.

