

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA**



**PLAN ANUAL OPERATIVO DEL MINISTERIO DE**  
**LA DEFENSA NACIONAL PARA EL AÑO 2014**

**MARZO DE 2014**



## ***PLAN ANUAL OPERATIVO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL PARA EL AÑO 2014***

### **1.- SITUACIÓN**

El Plan Anual Operativo del Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), contiene los objetivos, metas, indicadores y tareas que serán desarrolladas durante el año 2014. También incorpora los proyectos prioritarios que serán ejecutados para alcanzar los objetivos, metas y contribuir a los logros pretendidos por el Gobierno. De ahí que la finalidad del Plan sea la de contribuir a asegurar la coherencia y la coordinación de las acciones que realiza el MDN, además de dotar a este organismo de una herramienta útil para conducir el desarrollo de las actividades.

Con el presente Plan, se espera hacer transparente la gestión ministerial y proporcionar confianza a los ciudadanos que solicitan los servicios que se prestan. Además, contar con un instrumento administrativo que refleje el desarrollo operativo de cada dependencia que conforma esta Secretaría de Estado, que permita medir los resultados y evaluar el grado de avance en la ejecución de los planes de trabajo de las dependencias que la conforman.

### **2.- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES**

#### ***a.- Misión***

Asesorar al señor Presidente de la República con base a lo establecido en el Capítulo VIII de la Carta Magna, en lo relativo a la formulación de políticas de Seguridad y Defensa Nacional, a la correcta aplicación de las normas y disposiciones del ordenamiento jurídico nacional y del derecho internacional, que rigen la actuación de la Fuerza Armada; además, controlar y regular el uso, fabricación, importación, exportación, comercialización de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares; administrando eficaz y transparentemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al

Ramo de la Defensa; con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos propuestos por el Gobierno Central.

**b.- Visión**

Una Fuerza Armada capaz de cumplir en toda circunstancia su misión constitucional, que constituya un eficiente instrumento de la integración regional y del mantenimiento de la paz y seguridad internacional.

**c.- Objetivos generales**

1) Llevar a cabo la administración eficaz y eficientemente de los recursos financieros asignados, en el marco de la ejecución presupuestaria del año 2014; adquiriendo las obras, bienes y/o servicios que satisfagan las necesidades de la Fuerza Armada; así como formular, planificar y supervisar la ejecución de los proyectos del Fondo de Inversión de Infraestructura; realizando las auditorías correspondientes a las operaciones financieras y administrativas de las Unidades del Ramo de la Defensa Nacional, a fin de garantizar la transparencia en el uso de los mismos.

2) Administrar y asesorar el funcionamiento y control de los recursos humanos y materiales asignados a esta Secretaría de Estado, proporcionando el mantenimiento oportuno a la infraestructura física; asimismo, asesorar a los señores Titulares del Ramo, en la formulación de las políticas de Seguridad, Defensa Nacional y la coordinación de los objetivos en Política Militar; desarrollando acciones de proyección y fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la difusión de información oportuna a la población sobre el quehacer de la Fuerza Armada en función social.

3) Controlar el uso, fabricación, importación, exportación, comercialización de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares; el almacenaje, transporte, tenencia, reparación, modificación de armas de fuego, recarga de municiones y funcionamiento de polígonos de tiro, en el marco de la aplicación de la Ley que regula esta materia.

4) Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en lo relacionado a la correcta aplicación de las normas y disposiciones del ordenamiento jurídico

nacional y del Derecho Internacional, que rigen la actuación de la Fuerza Armada, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión Constitucional.

### **3.- EJECUCIÓN**

#### **a.- Comité de Proyección Social**

##### **1) *Objetivos***

###### **a) General**

Implementar los planes, programas y proyectos para la ejecución de las actividades que coordina el Comité de Proyección Social, y otras en apoyo a la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA), para la proyección Institucional y ayuda en beneficio del personal de alta en la Fuerza Armada, en condiciones vulnerables.

###### **b) Específicos**

(1) Proporcionar apoyo a la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA) en la búsqueda de donaciones con organismos internacionales, empresa privada y del Estado, a fin ayudar al soldado salvadoreño y su grupo familiar.

(2) Contribuir a la sensibilización del personal de alta en la Fuerza Armada, sobre la importancia de las actividades de recaudación de fondos que realiza APROSOFA para beneficiar al soldado salvadoreño y su grupo familiar.

(3) Establecer líneas de trabajo con los Oficiales de Enlace y las señoras Presidentas de cada Filial de APROSOFA, con la finalidad de estandarizar las normas, políticas y procedimientos a implementar.

(4) Verificar que las donaciones proporcionadas por APROSOFA, favorezcan al personal de alta y su grupo familiar.

##### **2) *Metas***

a) Lograr apoyo en concepto de donaciones por parte de la empresa privada, instituciones del Estado y organizaciones internacionales, en los meses de ABRIL-JULIO y OCT014.

b) Concientizar a cada una de las Filiales de la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA) sobre la importancia de las

actividades de recaudación de fondos y el manejo de los mismos en los meses de ENE014–NOV014.

c) Que los señores Oficiales de Enlace conozcan y apliquen las líneas de trabajo relativas a las normas, políticas y procedimientos a implementar para el desarrollo de las actividades de recaudación de fondos en los meses de ENE014-NOV014.

d) Lograr que las donaciones lleguen directamente a personal de alta y su grupo familiar al momento que sean requeridas.

3) **Indicadores**

a) Cantidad de donaciones recibidas, como resultado de las gestiones realizadas.

b) Monto total de fondos obtenidos de las actividades realizadas.

c) Número de reuniones de trabajo sostenidas con las señoras Presidentas y señores Oficiales de Enlace de cada filial.

4) *Cronograma de actividades*

Ver Anexo “A” (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL).

**b.- Unidad de Auditoría Interna**

1) **Objetivos**

a) General

Realizar Auditorías Operativas o de Gestión y Exámenes Especiales de manera independiente, objetiva de aseguramiento y consulta, sistemática y profesional, a las operaciones financieras y actividades administrativas de las Unidades, Direcciones y Oficinas Militares que conforman el Ramo de la Defensa Nacional; comprobando razonablemente que el sistema de control interno implementado por la administración garantiza el uso adecuado de los recursos existentes, así como los asignados por medio del Presupuesto General de la Nación y los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales; con el propósito de brindar un informe a la máxima autoridad de la Institución, que contenga conclusiones y recomendaciones que coadyuven en la toma de decisiones de los señores Titulares del Ramo de la

Defensa Nacional; con la finalidad de que exista transparencia, equidad, eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos.

b) Específicos.

(1) Evaluar los sistemas de control interno; y realizar Auditorías Especiales u Operacionales a las Unidades, Direcciones y Oficinas Militares del Ramo de la Defensa Nacional, con la finalidad de determinar si los controles establecidos salvaguardan adecuadamente los recursos que son asignados a través del Presupuesto General de la Nación; así como los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales.

(2) Evaluar los sistemas de control interno; y realizar Exámenes Especiales a las compras efectuadas por Libre Gestión que son realizadas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, en cumplimiento al Art. 53 del Reglamento de la LACAP, en donde se estará evaluando el segundo semestre del año 2013 y primer trimestre del año 2014; las fechas estarán programadas en el cronograma del plan de trabajo a ejecutarse en el año 2014.

(3) Evaluar el control interno contable y la razonabilidad de las cifras presentadas en los subgrupos que conforman los estados financieros institucionales elaborados por la Dirección Financiera Institucional, correspondientes al periodo de abril del año 2013 a marzo del año 2014. Estos Exámenes Especiales estarán programados en el cronograma del Plan de Trabajo para ejecutarlo en el año 2014.

(4) Ejecutar las Auditorías Especiales ordenadas por los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional; de acuerdo al periodo que se establezca en la orden.

(5) Efectuar Auditorías Operativas o Exámenes Especiales a los procesos administrativos, financieros y de cumplimiento legal a los Fondos de Actividades Especiales, en las Unidades Militares que generan y administran dichos fondos.

(6) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna en cumplimiento al Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de República.

(7) Mantener el programa de capacitación para todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna, a fin de enriquecer y actualizar los conocimientos relacionados con las áreas sujetas a exámenes de auditoría, cuando los entes rectores los impartan.

(8) Brindar las asesorías que sean solicitadas por el Mando, incluyendo opiniones sobre análisis a estados financieros de comisiones internas de las Unidades Militares.

(9) Mantener la utilización del Manual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de la Defensa Nacional, en todos sus aspectos y contenidos.

(10) Coordinar capacitaciones a miembros del Ramo de la Defensa Nacional, sobre leyes y reglamentos aplicables a su ámbito de acción, en concordancia con las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, emitidas por el Ministerio de la Defensa Nacional y aprobadas por la Corte de Cuentas de la República; a fin de garantizar y maximizar el mejor empleo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, utilizando para ello los principios de eficiencia, eficacia y economía.

## 2) **Metas**

a) Desarrollar en un 100%, las Auditorías Especiales u Operacionales a las Unidades, Direcciones y Oficinas Militares del Ramo de la Defensa Nacional; según programación para el año 2014, examinando por medio de muestras el periodo de Abril a Diciembre del año 2013; y de Enero a marzo 2014.

b) Ejecutar al 100%, los Exámenes Especiales a las Compras por Libre Gestión, evaluando el segundo semestre del año 2013 y primer semestre del año 2014, utilizando el criterio de selección por medio de muestras.

c) Ejecutar al 100%, las muestras establecidas para los Exámenes Especiales a los subgrupos que conforman los Estados Financieros Institucionales, las muestras seleccionadas estarán comprendidas entre el periodo de junio a diciembre 2013 y de enero a mayo de 2014, y según programación de actividades a desarrollar.

d) Ejecutar en un 100%, las Auditorías Especiales que sean ordenadas por los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional; de acuerdo al periodo que se establezca en la orden.

e) Examinar en un 100%, los Fondos de Actividades Especiales en las respectivas Unidades Militares programadas en el cronograma del año 2014, ya sea a través de Auditoría Especial u Operacional, o Auditorias Especiales Ordenadas por el Alto Mando.

f) Cumplir en un 100%, con la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2015, a más tardar el 30 de marzo del año 2014, en cumplimiento al Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

g) Capacitar al 25 %, del personal de Auditoría Interna de este Ministerio, en concordancia con lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República; con la finalidad de utilizar y maximizar los conocimientos que adquiriera el personal de esta Unidad. Estas capacitaciones podrán ser con personal profesional de la Institución o con apoyo Interinstitucional.

h) Colaborar en un 100%, con los señores Titulares del Ministerio de la Defensa Nacional, en las asesorías y análisis que sean solicitados.

i) Verificar en un 100%, el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de la Defensa Nacional, en todos sus aspectos y contenidos.

j) Colaborar al menos con dos capacitaciones a personal del Ramo de la Defensa Nacional, en relación al cumplimiento y aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno específicas para el Ramo de la Defensa Nacional, u otro tema que se solicite.

### 3) **Indicadores**

a) Cantidad de auditorías ejecutadas de acuerdo a la programación establecida en el cronograma de actividades; y el avance de las mismas, con base a lo establecido en el Manual de Auditoría.

b) Número de Informes de auditoría presentados oportunamente a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional y copia de los mismos remitidos a la Corte de Cuentas de la República; en cumplimiento al Art. 37 de la ley de esa entidad.

c) Informes Trimestrales de Trabajo que son presentados a la Dirección de Administración durante el año, donde se reflejan los avances de la ejecución del Plan de Trabajo.

4) **Cronograma de Actividades**

Ver Anexo "B" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA).

**c.- Dirección de Administración**

1) **Objetivos**

a) General.

Planificar las actividades que la Dirección de Administración realizará durante el año 2014, para el cumplimiento de la misión asignada, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

b) Específicos.

(1) Unidad de Control Presupuestario.

*Elaborar el presupuesto del MDN, el cual es conformado por las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, de acuerdo a lo establecido en la DIRECTIVA MDN-DFI-PRE-001-2013, PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, herramientas técnico-administrativas del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y prioridades establecidas por el Alto Mando.*

(2) Pagaduría Auxiliar

*Establecer las metas y tareas a realizar en la Pagaduría Auxiliar para el pago al personal por Ley de Salario, por servicios profesionales al*

*personal que integra esta Secretaría de Estado y pago de viáticos a los señores Oficiales, que cumplen misiones oficiales de carácter permanente en el exterior.*

(3) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica

*Contribuir con las Direcciones y Unidades del MDN, al eficaz cumplimiento de sus responsabilidades y la coordinación de sus actividades, a través de la planificación y asesoría oportuna y por medio del diseño, dotación e implementación de herramientas técnico-administrativas.*

(4) Departamento de Recursos Humanos

*Planificar, organizar y supervisar la administración de los recursos humanos, mediante el cumplimiento de normativas y de políticas de personal. Además, coordinar trámites migratorios a nivel institucional del personal que es designado para cumplir misiones oficiales en el exterior; asimismo, mantener eficientemente el sistema de comunicación con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.*

(5) Departamento de Servicios Generales

*Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, las instalaciones, medios de transporte y equipos de las dependencias que conforman esta Secretaría de Estado; a través de la ejecución oportuna de los programas de mantenimiento a infraestructura, equipo y vehículos asignados; además realizar la distribución de lubricantes y artículos adquiridos por medio del presupuesto.*

(6) Departamento de Archivo

*Administrar, conservar y proteger el acervo documental de esta Secretaría de Estado, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y oportuno al Mando, para la toma de decisiones; en la producción de documentos de orden administrativo y legal.*

(7) Departamento de Inventarios

*Cumplir las normativas, decretos y disposiciones establecidas por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Economía y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de la Defensa Nacional, relacionadas a los inventarios de bienes muebles.*

**2) Metas****a) Unidad de Control Presupuestario**

(1) Elaborar el proyecto del presupuesto con base a requerimientos presentados por las dependencias sujetas a la asignación presupuestaria del Ministerio de la Defensa Nacional.

(2) Presentar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de las dependencias de esta Secretaría de Estado, al señor Director de la DACI/DFI, en el mes de junio de cada año para su aprobación.

(3) Realizar el trámite de los requerimientos trimestrales, durante los primeros 15 días del segundo mes de cada trimestre (FEB, MAY, AGO Y NOV) según el catálogo de compras mecanizado, los que se evaluarán y tramitarán en el período del 15 al 20 del mismo mes; así como también, se procederá al retiro de las Órdenes de Compra (ODC) u Ordenes de Pedido (ODP) en la DACI, las que se entregarán a la unidad solicitante del bien o servicio, la cual remitirá a esta unidad 72 horas después las copias del acta, la factura y copia de ODC/ODP, manifestando su entera satisfacción o su inconformidad.

(4) Verificar que la asignación presupuestaria, se invierta de acuerdo a la disponibilidad por específicos, cumpliendo así con las disposiciones plasmadas en la DIRECTIVA No. MDN-DFI-PRE-001-2013, PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.

**b) Pagaduría Auxiliar.**

(1) Cumplir con los procedimientos establecidos por la Dirección Financiera Institucional (DFI) y disposiciones emanadas por la Unidad de Auditoría Interna de esta Cartera de Estado.

(2) Efectuar el pago de salario a todo el personal que se encuentra de Alta en esta Cartera de Estado y al personal bajo contrato por Servicios Profesionales.

(3) Realizar la liquidación mensual de los pagos de cuotas por créditos personales e hipotecarios obtenidos por el personal del MDN, con bancos y cajas de crédito.

(4) Ejecutar el pago de viáticos a señores Oficiales y Suboficiales que cumplan misiones oficiales de carácter especial permanentes en el exterior.

(5) Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para el ingreso y erogación de fondos de las cuentas DUIM y CAFETIN.

(6) Desarrollar las actividades administrativas asignadas a esta Dependencia.

c) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

(1) Actualizar el Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos de esta Secretaría de Estado, y otros documentos técnicos, conforme a los cambios que demande la situación.

(2) Actualizar y dar seguimiento a Directivas, Instructivos, Planes y el PON de la Dirección de Administración, conforme a los cambios que demande la situación.

(3) Elaborar la recopilación del Procedimiento Operativo Normal (PON) de las dependencias que conforman esta Secretaría de Estado.

(4) Evaluar en períodos trimestrales, el avance en el cumplimiento del Plan Anual Operativo del año 2014, con base a los indicadores que cada dependencia establece en su respectivo Plan de Trabajo; con la finalidad de brindar un informe al señor Viceministro del Ramo, que contenga las conclusiones y recomendaciones tendientes a garantizar la ejecución efectiva del referido Plan.

d) Departamento de Recursos Humanos.

(1) Mantener la fuerza asignada en la categoría de Oficiales, Suboficiales y administrativos en un 100%.

(2) Reducir las faltas disciplinarias cometidas por el personal administrativo de esta Secretaría de Estado.

(3) Reducir la ausencia laboral de esta Secretaría de Estado.

(4) Prevenir y mantener el buen estado de la salud mental del personal.

(5) Mantener de manera eficiente un sistema de comunicación con las Unidades Militares, entidades públicas y/o privadas.

(6) Elaborar oportunamente los Acuerdos Ejecutivos con base a los requerimientos recibidos, de acuerdo a las normas y disposiciones legales establecidas.

(7) Dar cumplimiento a los trámites migratorios de los señores Oficiales y Suboficiales que sean designados para cumplir misiones de carácter oficial.

e) Departamento de Servicios Generales.

(1) Mantener en óptimas condiciones toda la infraestructura de esta Secretaría de Estado, que permita las condiciones y el ambiente de trabajo adecuado.

(2) Mantener en un 100% la operatividad de los medios de transporte de esta Cartera de Estado, a fin de coadyuvar al esfuerzo de las dependencias.

(3) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las plantas eléctricas de esta Cartera de Estado, en coordinación con la UAT.

(4) Mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo de todas las dependencias de esta cartera de Estado que permita en buen ambiente de trabajo.

(5) Distribuir de acuerdo a cuota asignada, el combustible a todas las dependencias de esta Cartera de Estado.

(6) Garantizar el buen uso y distribución de los materiales adquiridos a través del presupuesto.

f) Departamento de Archivo.

(1) Elaboración del 100% de Certificaciones y Constancias de Tiempo de Servicio al Personal Administrativo de Alta, Pensionado y de Baja de la Fuerza Armada que lo soliciten.

(2) Recibir, controlar y archivar los Diarios Oficiales, Órdenes Generales, Acuerdos Publicados y No Publicados y la documentación de las Transferencias de Documentos de las dependencias de esta Secretaría de Estado.

(3) Recibir y dar cumplimiento a los requerimientos de información de las distintas dependencias de esta Secretaría de Estado, de las Unidades Militares y las solicitudes de información por parte de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

g) Departamento de Inventarios.

(1) Actualizar el Sistema de Inventarios Institucional con las últimas adquisiciones de bienes muebles ya sea por medio de compra o donaciones.

(2) Mantener saneados los inventarios de las oficinas y Unidades Militares, verificando que los descargos de bienes muebles autorizados ya no sean reflejados en sus inventarios.

(3) Verificar e implementar el Sistema de Código de Barras para el control de los bienes muebles asignados a las Unidades y Oficinas Militares de la Fuerza Armada.

(4) Verificar el cumplimiento de la Directiva No. 02/MDN/ADMÓN/INV/011, que estandariza los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario general de bienes muebles de la Fuerza Armada, por las Comisiones de Inventario de las unidades y Oficinas Militares.

(5) Mantener el parque vehicular debidamente autorizado y toda la documentación legal correspondiente, para que los vehículos de la Fuerza Armada puedan circular dentro del territorio nacional.

(6) Depurar los bienes muebles deteriorados y obsoletos cargados en el inventario de las Unidades y Oficinas Militares de la Fuerza Armada a solicitud de las mismas.

3) **Indicadores**

a) *Unidad de Control Presupuestario*

(1) Recopilación del 100% de requerimientos de las dependencias del MDN para elaborar el proyecto de presupuesto.

(2) Aprobación del presupuesto y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

b) *Pagaduría Auxiliar*

(1) Entrega de requerimientos en el tiempo establecido.

(2) Cumplimiento oportuno del ciclo de pago de salarios del mes de forma eficiente.

(3) Cumplimiento del pago mensual de viáticos de acuerdo a las disposiciones emanadas de la DFI.

(4) Administración eficiente de las cuentas internas de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a las disposiciones emanadas del Escalón Superior.

*c) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica*

(1) Herramientas técnico-administrativas actualizadas de acuerdo a lo programado en el Cronograma de Actividades, de tal forma que sean útiles como instrumentos cada vez más funcionales y confiables, que contribuyan al cumplimiento de la misión encomendada a cada una de las dependencias del MDN.

(2) Recopilación del PON del MDN, finalizado.

(3) Informes trimestrales elaborados durante el año sobre el cumplimiento del Plan Anual Operativo del año 2014.

*d) Departamento de Recursos Humanos*

(1) Personal calificado designado en el puesto idóneo.

(2) Ambiente laboral de armonía, entusiasmo e iniciativa entre el personal.

(3) Respuesta oportuna a los requerimientos relacionados con los acuerdos ejecutivos.

(4) Respuesta a requerimientos de trámites relacionados con Pasaportes, visas, Vistos Oficiales y revalidaciones.

*e) Departamento de Servicios Generales*

(1) Cumplimiento del plan de mantenimiento a la infraestructura de esta Secretaría de Estado.

(2) Cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular asignado a esta Secretaría de Estado.

(3) Supervisión al mantenimiento de tercer escalón a vehículos del MDN, que se ejecuta a través del Batallón de Apoyo Logístico.

(4) Chequeos realizados a los medios de transporte para solicitar repuestos y ejecutar los mantenimientos.

(5) Controles desarrollados para minimizar gastos en la adquisición de repuestos para vehículos.

(6) Cantidad de revistas de mantenimiento realizadas a las plantas eléctricas, de acuerdo a programación.

(7) Número de revistas realizadas para evaluación de mobiliario y equipo por dependencias.

(8) Controles realizados del gasto de combustible por dependencias, con base a la adquisición de vehículos, cargos y descargos.

(9) Cantidad de solicitudes de materiales y repuestos conforme a lo considerado por el presupuesto de Defensa.

*f) Departamento de Archivo*

(1) Cantidad producida de certificaciones y constancias de tiempo de servicio.

(2) Cantidad de metros lineales de documentación recibida en términos de transferencias documentales.

(3) Respuesta oportuna a requerimientos de información de las dependencias de esta Secretaría de Estado, de las Unidades Militares y de la OIR-MDN.

*g) Departamento de Inventarios*

(1) Instalar cada año el Sistema de Inventario actualizado a las UUMM.

(2) Realizar visitas a las UUMM, cuyos bienes ya fueron codificados con viñetas de código de barras, con el propósito de verificar el cumplimiento de las observaciones encontradas en el año 2013.

(3) Verificar físicamente el inventario de bienes muebles, a nueve (9) Unidades Militares, para codificar con viñetas de código de barra.

(4) Mantener el parque vehicular debidamente actualizado, a través de las refrendas de tarjetas de circulación.

**4) Cronograma de actividades**

Ver ANEXO "C" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN).

**d.- Dirección de Logística**

1) **Objetivos**

a) General.

Regular y controlar el uso, tenencia, portación, fabricación, importación, exportación, comercialización de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares; así como el almacenaje, transporte, reparación, modificación de armas de fuego, recarga de municiones y funcionamiento de polígonos de tiro permitidos por la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y sus Reglamentos.

b) Específicos.

(1) Departamento de Administración.

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.

(2) Departamento de Asesoría Legal.

Asesorar a todas las dependencias en cuanto a la ejecución y aplicación de la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, así como otras normativas afines; emitir resoluciones, opiniones y recomendaciones sobre todo tipo de solicitudes y recursos de inconformidad.

(3) Dpto. de Registro y Control de Armas de Fuego.

(a) Establecer o crear 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 Logística, consideradas en la misma.

(b) 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.

(4) Dpto. de Decomisos y Control de Almacenes.

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.

(5) Dpto. de Importaciones.

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 y empresas de seguridad, permitidos por la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.

(6) Dpto. de Informática.

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, Supervisar, controlar y proporcionar mantenimiento a los equipos informáticos, así como la coordinación de la disponibilidad de todos los recursos necesarios, para su eficiente operación.

(7) Unidad del FAES-CALFA-Registro de Armas.

Implementar políticas orientadas a lograr la autogestión económica y manejo de los Fondos 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.

2) **Metas**

a) Departamento de Administración.

(1) Mantener la cantidad de personal idóneo, para el cumplimiento de las actividades, procesos o trámites de competencia de la Dirección Logística, según la LCRAMEAS vigente.

(2) Contar con los recursos humanos y materiales necesarios, para satisfacer las necesidades de las dependencias de la Dirección, para un mejor funcionamiento, a fin de brindar un servicio eficiente al público.

(3) Contar con personal idóneo para velar por el mantenimiento de la moral y eficiencia de los mismos, en el desempeño de sus funciones o cargos asignados.

(4) Implementar el mantenimiento de la moral, a través de convivios, días recreativos y celebraciones de los cumpleaños cada trimestre.

(5) Durante el mes de ENE y FEB014, se realizará la actualización del Libro de inventario de bienes muebles y vehículos, asignados a la Dirección de Logística, en coordinación con el Departamento de Inventarios de este Ministerio.

(6) Verificación del inventario de Bienes Muebles y Vehículos, asignados a la Dirección de Logística, durante el año 2014.

(7) Solicitar cargos y descargos de bienes muebles, que así lo requieran.

(8) Gestionar ante el señor Viceministro y Dirección de Administración, la renovación de los contratos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la Base de Datos, Servidores, Sistema Operativo Lenux de los Servidores y los Impresores zebras.

(9) Solicitar al señor Viceministro de la Defensa Nacional, a finales del mes de Noviembre, la renovación de Servicios básicos con Protocolo de Comunicación IP, para enlazar en Sistema de Registro de Armas y el Internet dedicado para el sistema (IBIS), a través de la DFI.

(10) Elaborar las actas de recepción de bienes y servicios, así como coordinar las comisiones que a diario se realizan a las dependencias de la Dirección.

(11) Coordinar con el Dpto. de Servicios Generales, los mantenimientos de los vehículos asignados a la Dirección.

(12) Darle cumplimiento a la Directiva de Archivo No. 003-2009, para la implementación del archivo de la Dirección de Logística.

(13) Darle cumplimiento a la Directiva No. SG-MDN-2012, para Regular los procedimientos de clasificación para el acceso a la documentación institucional, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RLAIP).

b) Departamento de Registro y Control de Armas de Fuego.

(1) Revisar Manual de Puestos y Procedimiento Operativo Normal del Departamento.

(2) Efectuar visitas a las ORCAF, a fin de determinar necesidades de infraestructura y equipo para mejorar la atención al público.

(3) Coordinar el abastecimiento oportuno de los productos consumibles a las Oficinas de Registro y Control de Armas.

(4) Realizar actualizaciones de los exámenes teóricos, psicológicos y prácticos, para un mejor control en la aplicación.

(5) Remodelación de las Oficinas de Registro de Armas de Fuego de Santa Ana y San Miguel.

(6) Coordinar con la Policía Nacional Civil para las inspecciones, controles físicos de inventario, controles sobre tenencia, portación de armas de fuego y demás diligencias que sean necesarias.

(7) Coordinar reuniones con la PNC, a fin de mejorar los procedimientos de fiscalización de las actividades establecidas en la Ley y su Reglamento

(8) Mejorar el sistema de información y coordinación con la Policía Nacional Civil.

(9) Enviar trimestralmente a la Policía Nacional Civil dos pruebas balísticas por cada arma de fuego matriculada.

(10) Elaborar e informar oportunamente los requerimientos de los entes correspondientes según lo definido por la ley.

(11) Remitir mensualmente a Informática una muestra balística de cada una de las armas registradas a fin de contribuir con la digitalización de las pruebas balísticas en el Sistema de Identificación (IBIS).

(12) Actualizar sistemáticamente, los expedientes físicos de los usuarios y las pruebas balísticas de armas registradas.

(13) Llevar datos estadísticos de la emisión de licencias, matrículas y permisos especiales.

(14) Elaborar y remitir los informes requeridos por el Escalón Superior.

(15) Realizar remisión de la Documentación Pasiva del Departamento al Archivo Documental.

c) Departamento de Decomiso y Control de Almacenes.

(1) Destrucción de municiones, explosivos y artículos similares, durante el mes de FEB014, en el área general de la Hacienda El Ángel II, jurisdicción de Tapalhuaca, Departamento de La Paz.

(2) Destrucción de municiones, explosivos y artículos similares, durante el mes de MAY014, en el área general de la Hacienda El Ángel II, jurisdicción de Tapalhuaca, Departamento de La Paz.

(3) Destrucción de armas de fuego, durante el mes de DIC014, en la Empresa CORINCA, jurisdicción de Quezaltepeque, Departamento de La Libertad.

(4) Darle cumplimiento a la Directiva que regula la recepción, almacenamiento, custodia y devolución de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares en depósito en el Ministerio de la Defensa Nacional y en las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego, durante el año 2014.

d) Departamento de Importaciones.

(1) Emitir permisos especiales para la importación, exportación, comercialización, fabricación de armas, municiones, explosivos de tipo industrial, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos.

(2) Elaborar registros de aduana, depósitos y retiros de la BESM o Regimiento de Caballería, de armas, municiones y explosivos de tipo industrial.

(3) 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 actividades normadas por referida ley.

(4) Llevar las estadísticas de importación, exportación y comercialización, fabricación de: armas, municiones, explosivos, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos; así como recargadoras de munición, armerías, polígonos de tiro y empresas de seguridad.

(5) Desarrollar controles y fiscalizaciones por medio de inspecciones programadas y no programadas en coordinación con los delegados de la Comisión Técnica de Evaluación y Control a las personas naturales y jurídicas que se dedican a las actividades reguladas por la ley de armas y reglamentos respectivos.

(6) Desarrollar evaluaciones de conocimientos técnicos al personal que labora en el Departamento.

e) Departamento de Asesoría Legal.

(1) Solventar los recursos de inconformidad así como solicitudes varias que fueron remanentes hasta el mes de DIC014.

(2) Fijar la cantidad de recursos de inconformidad y solicitudes varias a cada uno de los colaboradores jurídicos a fin de solventar los remanentes hasta el mes de DIC014.

(3) Mantener actualizados los sistemas de control internos en el departamento concernientes al desarrollo de las actividades realizadas.

(4) Elaborar semanalmente cuadros estadísticos que reflejen el trabajo desarrollado en el departamento.

(5) Realizar remisión de la Documentación Pasiva del Departamento al Archivo Documental en los meses de enero, febrero y marzo.

(6) Enviar mensualmente al Departamento de Decomiso y Control de Almacenes los listados de los recursos de inconformidad interpuestos por los usuarios, a fin de informar los documentos que se encuentran en trámite.

f) Departamento de Informática.

(1) Supervisar los contratos efectuados con proveedores de servicios de comunicación sobre mantenimiento de hardware y software, a fin de hacer cumplir lo establecido por ambas partes.

(2) Analizar, diseñar e implementar el Módulo Aleatorio de Evaluación Teórica para la obtención de licencias otorgadas por esta Cartera de Estado.

(3) Analizar, diseñar e implementar el Módulo de Control de Armas de Fuego nuevas, que las empresas comercializadoras llevan en sus inventarios y que posteriormente son comercializadas.

(4) Analizar, diseñar e implementar la aplicación de correo electrónico para la Dirección Logística.

(5) Migrar la plataforma del sistema de la versión Oracle 10G a la Oracle Web logic.

(6) Gestionar la capacitación para el personal de la Sección en la herramienta de desarrollo Oracle Developer 10G o Superior.

(7) Mantener operacional el equipo de informática de la Dirección Logística a través del programa anual de mantenimiento preventivo.

(8) Atender de manera inmediata todas aquellas solicitudes de mantenimiento correctivo de los Departamentos y las Oficinas de Registro y Control de Armas.

(9) Diagnosticar el estado del equipo de informática y recomendar el reemplazo del equipo que sea necesario o cambio de partes, a fin de alcanzar un buen funcionamiento.

(10) Evaluar el estado de los equipos de impresión de licencias y matrículas de armas, y recomendar la adquisición de nuevos impresores a fin dar un servicio eficiente al usuario.

(11) Proporcionar mantenimiento a la red de datos de la Dirección de Logística.

(12) Proponer la contratación de una empresa que proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema Computarizado del Registro de Armas.

(13) Brindar una atención satisfactoria en la solución a los problemas e inconvenientes que se presentan en los trámites que se realizan en las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego.

(14) Monitorear el desempeño del personal de captura de datos a fin que la información ingresada al sistema sea veraz.

(15) Gestionar trámites en la base de datos cuando se ingresen datos incorrectos.

(16) Registrar y controlar la documentación respectiva de entradas y salidas de los Departamentos y ORCAF.

(17) Capacitarse en el uso y manejo de nuevas herramientas de base de datos ORACLE PL/SQL de acuerdo a disponibilidad.

(18) Adquirir a través del Sistema de Identificación Balística Integrada (IBIS), las imágenes digitales de las muestras resultantes de la balística realizadas a las armas que son matriculadas o refrendas.

(19) Solicitar al Departamento de Decomisos y Control de Almacenes la entrega las muestras balísticas.

(20) Revisión, sincronización y envío de las muestras adquiridas al servidor de datos del IBIS y entrega para el almacenamiento físico al Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

g) Unidad del FAES-CALFA-REG. ARMAS.

(1) Desarrollar programas de capacitación para el personal que participa en las ventas de servicio de Licencia de Armas, Matrículas de Armas y otros servicios.

(2) Adquisición de materiales acorde a las necesidades.

(3) Adquisición de equipo de informática y comunicaciones, de acuerdo a las necesidades.

(4) Adquisición de insumos para mejorar la infraestructura de la Dirección de Logística y las oficinas del FAE-CALFA Registro de Armas.

(5) Adquisición de equipo y muebles para las distintas dependencias de la Dirección de Logística y de las oficinas del FAE-CALFA Registro de Armas.

(6) Adquisición y contratación de personal calificado, previa evaluación.

(7) Capacitación del personal de mantenimiento en áreas técnicas, que mejore su especialización, según necesidades.

(8) Certificación de personal en áreas especializadas, de las cuales se brindan los servicios que ofrece el FAE-CALFA Registro de Armas.

(9) Adquirir equipos y accesorios de informática para oficinas del Registro de Armas.

(10) Adquirir sistemas de informática, para facilitar los procesos que se llevan a cabo en la unidad FAE-CALFA REG. DE ARMAS.

3) **Indicadores**

4) **Cronograma de Actividades**

Ver Anexo "D" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA).

**e.- Dirección de Asuntos Jurídicos**

1) **Objetivos**

a) General.

Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en lo relacionado a la correcta aplicación de las normas y disposiciones del ordenamiento jurídico nacional y del Derecho Internacional, que rigen la actuación de la Fuerza Armada, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión Constitucional de la Institución.

b) Específicos.

(1) Departamento de Legislación.

Gestionar la creación de nuevos instrumentos legales o la reforma de la normativa militar vigente, de acuerdo a la realidad institucional.

(2) Departamento de Asistencia Legal.

Brindar asesoría jurídica y asistencia legal a los miembros del Alto Mando y miembros de la Fuerza Armada en aquellos procesos administrativos o judiciales en su contra, por causas derivadas de sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones.

(3) Departamento de Contrataciones.

Elaborar y revisar canje de Notas, Carta de Intensiones, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento, Convenios que suscriba el Ministerio de la Defensa Nacional con otras Instituciones Públicas o Privadas, 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.

(4) Departamento de Derechos Humanos.

Brindar asesoría a los miembros del Alto Mando y miembros de la Fuerza Armada, en materia de Derecho Internacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario o Derecho Internacional de los Conflictos Armados.

(5) Departamento de Catastro.

Garantizar la seguridad jurídica de los bienes inmuebles del Estado asignados al Ramo de la Defensa Nacional, a través de los trámites legales.

2) **Metas**

a) 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.

(2) Elaborar o revisar Proyectos de Leyes y de Reglamentos, y proponer reformas a la Normativas Militares vigentes, remitir a la Presidencia de la República los referidos proyectos y reformas necesarios para actualizar la Legislación Militar.

(3) Elaborar opiniones jurídicas sobre los proyectos de normativas internas propuestas por las Unidades y Oficinas Militares a esta Secretaría de Estado.

b) Departamento de Asistencia Legal.

(1) Cooperar jurídicamente con los Tribunales Militares, Comunes e Instituciones Gubernamentales y de Derechos Humanos en asuntos relacionados con la Fuerza Armada en el 100% de casos en que sea requerido.

(2) Asesorar y/o defender a miembros de la Fuerza Armada imputados de delitos del fuero común presuntamente cometidos en actos del servicio en el 100% de casos en que sea requerido.

(3) Asesorar a los Titulares del Ramo en la formulación y ejecución de Políticas, Normas y Procedimientos Legales para la toma de resoluciones en el 100% de casos en que sea requerido.

(4) Recopilar las líneas y criterios jurisprudenciales de las Salas de la Corte Suprema de Justicia relacionadas a aspectos militares.

c) Departamento de Contrataciones.

(1) Elaborar y revisar Canje de Notas, Carta de Intensiones, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento, Convenios para ser suscritos con Organismos Nacionales Internacionales, Interinstitucionales y no Gubernamentales.

(2) Elaborar y legalizar los Contratos de Arrendamiento de inmuebles utilizados por la Fuerza Armada.

(3) Elaborar y legalizar los Contratos de Permuta, Estudio, compromiso, Documentos de Obligación de Pago y Prestación de Servicios Profesionales.

(4) Instruir Diligencias de Caducidad de Contratos.

(5) Elaborar Avisos y Denuncias ante la FGR, por comisión de delitos que atenten con el patrimonio del Estado, asignado al Ramo de la Defensa Nacional.

(6) Elaborar Opiniones Jurídicas.

(7) Participar en reuniones de trabajo y comisiones.

## d) Departamento de Derechos Humanos.

(1) Planificar e impartir seminarios para la difusión y capacitación sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario al interior de la Fuerza Armada, en coordinación con organismos nacionales e internacionales.

(2) Dar respuesta a los requerimientos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, sobre denuncias de supuestas violaciones de derechos humanos por parte de miembros de la Fuerza Armada.

(3) Dar respuesta a los requerimientos de las instancias judiciales y Ministerio Público, sobre supuestas desapariciones forzadas, ocurridas en el Conflicto Interno.

## e) Departamento Catastro.

(1) Actualizar los instrumentos legales de los inmuebles utilizados por las Unidades Militares siguientes: CODEM, EMCGGB, Centro de Historia Militar y DM-5, a través de Diligencias de Reunión y Remedición de Inmuebles, estableciendo la cavidad física de los mismos.

(2) Gestionar ante las oficinas de Registro a nivel nacional, la agilización de los trámites presentados ante sus instancias, a fin de registrar inmuebles a favor del Ramo de la Defensa.

3) **Indicadores**

## a) Departamento de Legislación.

(1) Ejecución tres capacitaciones jurídicas.

(2) Cantidad de proyectos de leyes y reglamentos elaborados revisados o propuestos para reforma durante el año.

(3) Volumen de normativa interna analizada jurídicamente durante el año.

## b) Departamento de Asistencia Legal.

(1) Cooperación a Tribunales y otras Instituciones Gubernamentales.

(2) Asesoría o asistencia legal a los a miembros de la Fuerza Armada.

(3) Asesoría jurídica a los señores Titulares del Ramo.

(4) Instrumentos jurisprudenciales obtenidos en archivos magnéticos.

c) Departamento de Contrataciones.

(1) Número de convenios elaborados y revisados durante el año.

(2) Contrato de arrendamiento de inmuebles elaborados y legalizados durante el año.

(3) Contratos de Estudio, de compromiso y de Prestación de Servicio Profesional elaborados y legalizados durante el año.

(4) Número de Avisos y Denuncias ante la FGR, elaborados en el año.

(5) Opiniones Jurídicas presentadas al mando.

(6) Cantidad de Diligencias de Caducidad de Contratos instruidas.

d) Departamento de Derechos Humanos.

(1) Seminarios de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario realizados.

(2) Requerimientos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, contestados durante el año.

(3) Requerimientos de las instancias judiciales y del Ministerio Público, contestados durante el año.

(4) Revisar y actualizar las políticas institucionales sobre Derechos Humanos.

e) Departamento de Catastro.

(1) Presentación de Escrituras Públicas de Reunión de Inmuebles en el CNR para su inscripción.

(2) Presentación de Escrituras Públicas de Remediación de Inmuebles en el CNR para su inscripción.

#### 4) Cronograma de Actividades.

Ver Anexo "E" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS).

### f.- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

#### 1) **Objetivos**

##### a) General

Adquirir conforme a los procesos de ley las obras, bienes y servicios para el periodo comprendido del 01ENE014 al 31DIC014, a fin de satisfacer las necesidades de la Fuerza Armada.

##### b) Específicos.

(1) Ejecutar los procedimientos de adquisición y contratación según la normativa legal vigente.

(2) Llevar los expedientes relacionados a los procesos de adquisiciones y contrataciones según los lineamientos de la unidad rectora.

(3) Ejecutar las compras según la planificación correspondiente y proporcionar oportunamente las obras, bienes y servicios requeridos por las Unidades Militares.

#### 2) **Metas**

a) Ejecutar el 100% de los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.

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

c) Iniciar las licitaciones para el año 2015, en el mes de julio de 2014.

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

e) Mantener un ambiente de trabajo armonioso en la DACI para lo cual se programarán actividades internas de mantenimiento de la moral.

f) Desarrollar charlas para el personal de la DACI, sobre normas de convivencia humana, valores y virtudes militares, relaciones humanas, cortesía militar, disciplina y reglamentación militar.

g) Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, con base a los requerimientos de las Unidades de Control Presupuestario y remitirlo al Ministerio de Hacienda.

3) Indicadores.

a) Procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, ejecutados.

b) Cantidad de observaciones por parte de los entes fiscalizadores.

c) Número de evaluaciones en relación a la normativa legal vigente.

d) Planificación eficaz y eficiente de los requerimientos de adquisiciones que agilizan el proceso las licitaciones.

e) Informe trimestral de la ejecución del presupuesto, elaborados.

f) Evaluación del Control de desarrollo de las licitaciones para el año 2014.

g) Control de la ejecución de los procesos y completar la documentación cuando estos hayan finalizado.

4) Cronograma de Actividades.

Ver Anexo "F" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL).

**g.- Dirección Financiero institucional**

1) **Objetivo**

a) General.

Colaborar en la administración de esta Cartera de Estado, administrando eficaz y eficientemente los recursos financieros con el propósito de optimizar los recursos asignados, interrelacionando las Áreas que conforman la DFI.

b) Específicos.

1) Brindar apoyo con recursos humanos y logísticos, para el logro de los objetivos de la Dirección Financiera Institucional.

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

3) Optimizar los recursos proyectados mediante la supervisión de planes de ejecución presentados por cada unidad del FAE.

4) Coordinar el cumplimiento de los procesos para el manejo de la información.

5) Establecer conciliaciones de saldos contables con las áreas de la Dirección Financiera Institucional.

2) **Metas**

a) Preparar el proyecto del presupuesto 2015.

b) Implementar capacitaciones al personal.

c) Inspección de procedimientos ya establecidos.

d) Maximizar el ingreso de utilidades por ventas.

e) Actualización de tarifas.

f) Preparación para el proyecto del presupuesto 2015.

g) Brindar apoyo con recursos humanos y logísticos, para el logro de objetivos de la Dirección Financiera Institucional.

h) Mantenimiento físico de equipo informático.

i) Creación del sistema informático para control de existencias de adquisiciones institucionales.

j) Mejorar los procesos de pago de salarios.

k) Proporcionar información contable idónea, que permita la toma de decisiones del alto mando.

3) **Indicadores**

Medición porcentual trimestral del nivel de cumplimiento de los objetivos.

#### 4) **Cronograma de Actividades**

Ver Anexo "G" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL).

#### **h.- Dirección de Política de Defensa**

##### 1) **Objetivos**

###### a) General.

Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en la formulación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, así como, coordinar los objetivos de la Política Militar.

###### b) Específicos.

(a) Dar seguimiento a las actividades nacionales que tengan relación con el acontecer interno y su influencia en el desarrollo de la Política de Seguridad y Defensa Nacional.

(b) Dar seguimiento a las actividades internacionales que tengan incidencia en la política de Seguridad y Defensa Nacional.

(c) Analizar y efectuar apreciaciones del acontecer económico nacional, con especial atención a los factores que atañen a la Seguridad y Defensa Nacional.

(d) Dar seguimiento a la Política de Defensa y generar insumos para la determinación de los objetivos de la Política Militar.

(e) Optimizar el nivel de operatividad de los medios humanos y materiales, así como el mantenimiento del edificio de la Dirección de Política de Defensa.

##### 2) **Metas**

###### a) Dpto. del Campo de Acción Interno.

(1) Generar insumos y asesorar en forma permanente en la formulación de la Política de Seguridad y Defensa Nacional.

(2) Mantener coordinación permanente con las comisiones interinstitucionales y equipos de trabajo, relacionadas con la Seguridad y Defensa Nacional.

- (3) Identificar amenazas que afecten la Defensa Nacional.
  - (4) Coordinar la elaboración y ejecución de planes, convenios, memorándum y acuerdos con organismos nacionales.
- b) Dpto. del Campo de Acción Diplomático.
- (1) Dar seguimiento a las actividades internacionales que inciden en la Política de Defensa y Seguridad Nacional.
  - (2) Desarrollar compromisos internacionales a través de informes, seguimiento, participación y propuestas, orientadas a fortalecer la política de defensa nacional.
  - (3) Dar seguimiento a la participación de la FA, en Operaciones de Paz.
  - (4) Fortalecer la comunicación con los organismos regionales vinculantes con el MDN.
- c) Dpto. del Campo de Acción Económico.
- (1) Mantener actualizados los convenios con otras instituciones públicas y privadas, relacionadas con la capacitación y desarrollo profesional del personal de alta en la FA y próximos a causar baja.
  - (2) Generar insumos que permitan la formulación de políticas de defensa en el área económica.
- d) Dpto. del Campo de Acción Militar.
- (1) Actualizar el Libro Blanco de la Defensa Nacional.
  - (2) Impulsar la gestión de la elaboración del Reglamento de la Ley de la Defensa Nacional.
  - (3) Coordinar la ejecución de convenios, memorándum y tratados con organismos nacionales e internacionales.
  - (4) Dar seguimiento al fortalecimiento de la cultura de defensa y generar los insumos que permitan la formulación de la Política de Defensa.
  - (5) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la DPD.

### 3) **Indicadores**

## a) Dpto. del Campo de Acción Interno.

(1) Insumos generados y asesoría brindada a los señores Titulares de Ramo, en lo relacionado con la Política de Seguridad y Defensa Nacional.

(2) Logros obtenidos en términos de cooperación interinstitucional relativo a la Seguridad y Defensa Nacional.

## b) Dpto. de Acción Diplomático.

(1) Seguimiento a las actividades internacionales que tienen incidencia en la Política de Defensa y en la Seguridad Nacional.

(2) Informes elaborados relativos al seguimiento y/o participación en compromisos internacionales orientados a fortalecer la Política de Defensa Nacional.

(3) Informes elaborados de las actividades realizadas por los Observadores Militares.

## c) Dpto. del Campo de Acción Económico.

(1) Actualización de convenios con instituciones públicas y privadas, relacionados con la capacitación y desarrollo profesional del personal de alta en la F.A.

(2) Insumos generados para la formulación de políticas de defensa en el área económica.

## d) Dpto. del Campo de Acción Militar.

(1) Libro de la Defensa Nacional actualizado.

(2) Gestiones realizadas para la elaboración del Reglamento de la Ley de la Defensa Nacional.

(3) Ejecución de convenios, memorándum y tratados con organismos nacionales e internacionales.

(4) Seguimiento al plan de modernización institucional, Plan Arce 2015, y actividades desarrolladas por la Comisión de Defensa de la Asamblea Legislativa, relacionadas con la FA, en el marco del fortalecimiento de la cultura de defensa; así como insumos generados para la formulación de la política de defensa.

4) ***Cronograma de actividades***

Ver Anexo "H" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA).

**i.- Dirección de Comunicaciones y Protocolo**

**1) Objetivos**

**a) General**

Proyectar y fortalecer la imagen institucional, a través de la difusión de la información oportuna a la población en general, sobre el quehacer de la Fuerza Armada, en función del beneficio de la población, así como la aplicación y ejecución ordenada de las formalidades, características y particularidades establecidas por leyes, reglamentos, disposiciones o costumbres en las ceremonias de carácter castrense, desarrollando actividades de relaciones públicas, velando por el bienestar del personal y el uso adecuado de los recursos asignados.

**b) Específicos**

**(1) Departamento de Comunicaciones.**

Planificar, Organizar, desarrollar y supervisar, las actividades y eventos de comunicaciones que permitan proyectar de forma positiva la imagen institucional del Ministerio de la Defensa Nacional y de la Fuerza Armada de El Salvador, además de mantener un permanente monitoreo del manejo de los mismos, en los medios de comunicación social, a efecto de desarrollar las estrategias comunicacionales, que permiten que dicho manejo por parte de los medios, fortalezca la imagen institucional.

**(2) Departamento de Protocolo.**

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de Protocolo con el propósito de dictar el orden en la programación, precedencia, vocativos, tratamientos; reconociendo a cada persona las prerrogativas y privilegios a los que tiene derecho de acuerdo con la jerarquía o cargo que desempeñe y fundamentados en la legalidad y la legitimidad; supervisando las formalidades (Creación de un escenario y atmosfera apropiados) en el desarrollo de eventos, actos de carácter público y solemne organizado por la

Fuerza Armada de El Salvador u otras instituciones en los cuales participen los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.

(3) Sección de Administración.

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades, tendientes a proporcionar el adecuado, oportuno y constante apoyo administrativo y logístico, necesario para que la dirección pueda cumplir con su misión eficientemente.

2) **Metas**

a) *Departamento de Comunicaciones*

(1) Mantener en no menos del 70%, el nivel de presencia favorable de la Fuerza Armada y sus miembros, ante la opinión pública nacional e internacional.

(2) Obtener la mayor cantidad de apoyo publicitario, por parte de los medios de comunicación social de manera permanente y en especial, en las fechas con significado especial para la Fuerza Armada.

(3) Mantener una excelente relación con los medios de comunicación social, a fin de poder conseguir el apoyo favorable a la imagen de la Fuerza Armada.

(4) Mantener una excelente relación y coordinación con las oficinas de prensa de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, especialmente con la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia, a fin de armonizar el trabajo gubernamental.

(5) Mantener permanentemente operacionales no menos del 80% de los recursos de video, fotografía y edición, a fin de realizar el mejor trabajo posible de cobertura de prensa institucional.

(6) Conseguir que los microprogramas del quehacer de la Fuerza Armada, llegue a la mayor cantidad de audiencia posible, debiendo de coordinar para sean presentados en guardias de prevención o en salas de espera de las oficinas y unidades militares de la Fuerza Armada y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

(7) Mantener actualizada permanentemente, la página web de la Fuerza Armada, como medio de comunicación efectivo del quehacer de la institución.

(8) Evitar cualquier referencia de carácter, político, racial, religioso, sexual, etc. que riña con los principios y valores militares, en las coberturas y publicaciones institucionales.

(9) Mantener operacional el 100% de los equipos informáticos y de edición de la Dirección.

(10) Mantener por lo menos dos equipos de prensa de manera permanente, para la cobertura de las actividades institucionales.

(11) Contribuir permanentemente a la divulgación de información en apoyo a la Oficina de Información y respuesta (OIR)

(12) Mantener presencia mediática en las redes sociales, para lograr aceptación a nivel Nacional e Internacional.

(13) Asesorar en forma oportuna, a los señores Titulares con los temas de actualidad de interés militar, que estén en desarrollo en los medios de comunicación social.

(14) Elaborar y distribuir semanalmente, un informe que incluya un balance de prensa y los temas mediáticos en el ambiente nacional, para ser remitidos a los señores titulares.

(15) Elaborar con el apoyo de los medios de comunicación y la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, un suplemento alusivo al “DIA DEL SOLDADO SALVADOREÑO”, para que sea publicado en los periódicos de mayor circulación, el 07 de mayo de 2014.

(16) En coordinación con los medios de comunicación social y la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, desarrollar una serie de reportajes en la semana del 05 al 09 de mayo de 2014, alusivos al “DIA DEL SOLDADO SALVADOREÑO”.

(17) Coordinar para obtener por lo menos el apoyo con un canal televisivo, para la transmisión en vivo, de las celebraciones por el “DIA DEL SOLDADO SALVADOREÑO”, misa en honor a la Virgen del Rosario y Graduación de Oficiales de la Escuela Militar “Cap. Gral. Gerardo Barrios”.

(18) Coordinar y preparar el saludo navideño de fin de año, del Sr. Ministro de la Defensa Nacional, para ser presentado por medio de Radio Cadena "Cuscatlán", los microprogramas de la Fuerza Armada, revistas militares y periódicos militares.

(19) Dar cobertura a los actos conmemorativos al aniversario de nuestra Independencia Patria, organizados por el Comité Cívico Nacional.

b) *Departamento de Protocolo*

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

(2) Realizar semestralmente, un seminario de protocolo y comunicaciones institucionales.

(3) Continuar fortaleciendo las Relaciones Públicas y mantener una excelente coordinación con otras instituciones del Estado.

(4) Finalizar para el primer semestre del año 2014, la actualización del "Manual de Protocolo y Ceremonial Militar".

(5) Efectuar una limpieza completa, de los canopis asignados al departamento, cada fin de mes o cuando la situación lo amerite.

(6) Coordinar el mantenimiento y las reparaciones necesarias, de las sillas metálicas asignadas a la Dirección, de tal manera de tener al 100% su operatividad, para el tercer trimestre del año.

(7) Haber completado al final del mes de junio, la reparación, renovación y adquisición de todo el material protocolario existente y por adquirir (atriles, manteles, mantón, acrílicos para nombres y programas, separadores, etc.)

(8) Haber adquirido para finales del mes de junio, los accesorios para el área social del Ministerio de la Defensa Nacional (vajillas, vasos, cubiertos, plantas ornamentales, por lo menos dos juegos de muebles de sala, etc.)

c) *Sección de Administración*

(1) Desarrollar revista de inventarios de la DCP, los primeros cinco días de cada mes y remitir a la dirección, el informe respectivo.

(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 semestralmente, una excursión a la playa, para el personal de la DCP.

(5) Organizar y ejecutar trimestralmente, una celebración de cumpleaños.

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

d) *Común en cada departamento/sección*

(1) Evaluar de forma permanente los procedimientos utilizados para el cumplimiento de las tareas; con el propósito de proyectar mejoras en los mismos, para obtener mayor eficiencia en el desempeño del departamento/sección.

(2) Planificar, organizar y supervisar el mantenimiento de primer escalón que el personal de Sres. Oficiales, Suboficiales y administrativos debe realizar al material, equipo e infraestructura que les ha sido asignado.

(3) Participar y brindar cobertura de prensa a los actos que se desarrollan en esta Secretaría de Estado durante la Semana Cívica.

(4) Participar con personal de la Dirección, en actividades académicas o de otra índole, para mejorar su capacidad profesional, de acuerdo a ofrecimientos y disponibilidad financiera de la Secretaría de Estado.

(5) Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.

3) **Indicadores**

a) *Departamento de Comunicaciones.*

(1) Monitoreos realizados de las noticias diarias a fin de que se puedan tener por lo menos siete noticias favorables a la Fuerza Armada de cada diez noticias.

(2) Cobertura de eventos más importantes y significativos de la Fuerza Armada o la transmisión gratuita de videos alusivos a una actividad especial a los medios de comunicaciones para su cobertura o difusión,

(3) Obtención de apoyo en cobertura o difusión de dos o más medios de comunicación para los eventos más importantes y significativos de la Fuerza Armada.

(4) Controles estadísticos implementados de las noticias favorables y no favorables que los medios de comunicación social publican sobre la Institución Armada.

(5) Equipos de cobertura y equipo de edición en óptimas condiciones de funcionamiento.

(6) Coordinaciones oportunas con las Unidades Militares e instituciones públicas y/o privadas para difundir el microprograma de la Fuerza Armada.

(7) Actualizaciones realizadas al Sitio WEB de la Fuerza Armada con las últimas noticias de mayor relevancia.

(8) Balance de Prensa elaborados y remitidos a los Miembros del Alto Mando, Grupo Asesor y DPD.

(9) Solicitudes oportunas al Canal 10 y Canal 8 de TV para la transmisión en vivo de eventos relevantes de la Fuerza Armada.

b) Departamento de Protocolo

(1) Cantidad de eventos protocolarios que son realizados en forma correcta y de calidad en un 100%.

(2) Material protocolar en óptimas condiciones para ambientar escenarios y generar una atmósfera apropiada en cada evento, evitando contratiempos e imprevisto.

(3) Cantidad de asistencia protocolaria brindada a los señores titulares en actos cívicos militares, eventos públicos de carácter solemne o

ceremonias organizadas por otras instituciones de carácter oficial o entidades privadas.

(4) Número de asesoría sobre protocolo y ceremonial militar préstamo de materiales y equipo para la ambientación y montaje de actos ceremoniales en las unidades militares

(5) Cifras de las solicitudes y coordinaciones de la utilización del salón VIP, del aeropuerto Internacional de El Salvador para brindar las deferencias y cortesías pertinentes a los señores Titulares o personalidades invitadas por la Cartera de Estado, durante su salida, llegada o transito por el país.

(6) Cuantificación de las asistencias brindadas a funcionarios, personalidades nacionales y extranjeras que se presenten para audiencias en los despachos oficiales de los señores Titulares.

c) Sección de Administración

(1) Informe de actualización del inventario de bienes muebles asignados a la DCP, al 100%.

(2) Gestiones realizadas para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, mobiliario y equipo asignado a la DCP.

(3) Informe mensual del 100%, de la liquidación de combustible asignado a la DCP.

(4) Cantidad de Tarjetas para cumpleaños de la DCP.

(5) Informe trimestral del consumo de copias e impresiones asignadas a la DCP.

4) ***Cronograma de actividades***

Ver Anexo "I" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CENTRO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO).

j.- **Dirección de Apoyo Técnico**

1) ***Objetivos***

a) General.

Desarrollar las actividades que la Dirección de Apoyo Técnico realizará durante el año 2014 para el cumplimiento de los Objetivos institucionales

y las políticas establecidas por los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.

b) Específicos.

(1) Unidad de Administración.

Administrar el recurso material, humano y aquellas actividades que fomenten el mejor ambiente de trabajo del personal de la Dirección de Apoyo Técnico, a fin que estos cumplan con las metas programadas.

(2) Departamento de Formulación de Proyectos.

Realizar la planificación, formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos y requerimientos de las Unidades Militares y Dependencias de esta Secretaría de Estado y de aquellos emanados por los señores Titulares del Ramo, así como recomendar su ejecución según criterios de eficiencia, eficacia, economía y control de calidad.

(3) Departamento de Arquitectura e Ingeniería.

Brindar a los señores Titulares, Unidades Militares y dependencias del MDN, asesoría en el área de Ingeniería y Arquitectura y supervisar que los proyectos sean ejecutados con eficiencia, transparencia y acorde las especificaciones técnicas y alcances establecidos.

2) **Metas**

a) Unidad de Administración.

(1) Actualizar el inventario físico de la Dirección, según las normas vigentes.

(2) Cumplir con los requerimientos de transporte de la Dirección.

(3) Ejecutar eficientemente los fondos de caja chica.

(4) Materializar el archivo pasivo y el archivo de gestión durante el año, según normas vigentes.

(5) Fomentar la participación del personal en las actividades, cívico, deportivas y recreativas programadas por el MDN y la Dirección.

b) Departamento de Proyectos.

Elaborar oportunamente la propuesta de proyectos de Inversión en Infraestructura 2015, a fin de apoyar la gestión de adquisición y ejecución presupuestaria.

c) Departamento de Arquitectura e Ingeniería.

(1) Disminuir el tiempo de respuesta de inspecciones técnicas ordenadas por el Escalón Superior.

(2) Elaborar oportunamente los Términos de Referencia y Sección II de las bases de licitación.

(3) Supervisar que los proyectos por contrato y libre gestión sean ejecutados de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para cada contratación.

(4) Administrar eficientemente los recursos materiales en los proyectos realizados con medios propios.

3) **Indicadores**

a) Unidad de Administración.

(1) Informes elaborados trimestralmente sobre situación del inventario de bienes asignados a la DAT.

(2) Servicios de transporte programados semanalmente, con base a requerimientos y necesidades.

(3) Procesamiento eficiente de la información de los archivos pasivo y de gestión, según las normas establecidas.

b) Departamento de Formulación Proyectos.

(1) Proyectos por licitación gestionados antes de abril del 2014.

(2) Suministro oportuno a la DACI y a la DFI, de información sobre la ejecución de proyectos de infraestructura.

(3) Presupuesto de inversión en infraestructura ejecutado de acuerdo a lo planificado.

(4) Propuesta de Inversión de Infraestructura 2015 antes que finalice el primer trimestre del año 2014.

c) Departamento de Arquitectura e Ingeniería.

(1) Términos de Referencia y bases de licitación elaborados a más tardar en marzo de 2014.

(2) Proyectos por contrato finalizados a más tardar la primera semana de diciembre de 2014.

(3) Tiempo de respuesta a un mínimo de 72 horas de las inspecciones que se realizan.

4) **Cronograma de actividades**

Ver Anexo "J" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO).

**k.- Dirección de Auditoría Militar**

1) **Objetivos**

a) General.

Asesorar eficientemente al Comandante General de la Fuerza Armada y a los Titulares del Ramo de la Defensa Nacional en materia de: Ejecución de las leyes orgánicas y administrativas, de administración de justicia militar, y de ejecución de las leyes penales, procesales y disciplinarias de la Fuerza Armada, siempre que sea requerido y legalmente procedente.

b) Específicos.

(1) Administrar eficientemente los recursos asignados.

(2) Centralizar la jurisprudencia relativa a la Justicia Militar emitida en el año en curso y elaborar y distribuir en archivo magnético un documento semestral para los JMI, Oficialía Diligenciadora y Asesores Jurídicos de la Fuerza Armada.

(3) Asesorar eficientemente al Comandante General de la Fuerza Armada y a los Titulares del Ramo de la Defensa Nacional en materia de: Ejecución de las leyes orgánicas y administrativas, de administración de justicia militar, y de ejecución de las leyes penales, procesales y disciplinarias de la Fuerza Armada.

2) **Metas**

a) Sección de Administración.

(1) Mantener actualizado el archivo de documentos.

(2) Mantener el control de fotocopias e impresiones.

(3) Administrar caja chica.

(4) Administrar combustible.

(5) Controlar bienes muebles que ingresan y egresan de la Dirección.

(6) Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la DAM, Juzgados Militares de Instrucción y Oficialía Diligenciadora de la Fuerza Armada.

b) Sección de Compilación de Jurisprudencia.

(1) Compilar la jurisprudencia de la justicia militar emitida en el año en curso mediante la generación de dos documentos.

(2) Divulgar la jurisprudencia de la justicia militar a través de la entrega de un archivo magnético a los jueces militares de instrucción, Oficialía Diligenciadora y asesores jurídicos de la Fuerza Armada.

c) Sección de Auditores Militares.

(1) Asesorar en el 100% de casos en que sea requerido, a todo funcionario militar, sobre justicia militar y cualquier otra rama del derecho.

(2) Asesorar, en el 100% de casos en que sea requerido, a los jueces militares de instrucción sobre la correcta administración de justicia penal militar.

(3) Cooperar, en el 100% de casos en que sea requerido, en la formulación de iniciativas de leyes, reglamentos y disposiciones especiales, en la elaboración de instructivos de carácter militar, o relacionados con la Fuerza Armada.

(4) Dictaminar, el 100% de casos que hayan sido remitidos a la DAM, sobre informativos militares instruidos dentro de la Fuerza Armada, indicando los vicios ó defectos del procedimiento para que sean debidamente subsanados y recomendar el sobreseimiento, elevación a plenario o que se declare falta según sea procedente.

(5) Realizar dos talleres de trabajo con auditores militares y jueces militares de instrucción para identificar oportunidades de mejora y que éstos lo repliquen con los secretarios de actuación y demás personal involucrado en la depuración de informativos militares.

(6) Asesorar, el 100% de casos en que sea requerido, a los señores Titulares del Ramo, en aspectos relacionados a la ejecución de las leyes penales, procesales y disciplinarias de la Fuerza Armada.

(7) Recomendar, en el 100% de los casos en que sea requerido, al señor Ministro o Viceministro, sobre la procedencia de someterlos a consideración del Tribunal de Honor de la Fuerza Armada.

(8) Divulgar conocimientos prácticos sobre la aplicación de la justicia militar y el derecho común a los miembros de la Fuerza Armada; y, el respeto a los derechos humanos y garantías constitucionales que tiene todo encausado, para ello participando en los seminarios que imparta la Dirección de Asuntos Jurídicos.

(9) Mantener actualizado el control de informativos militares recibidos y de dictámenes respectivos emitidos al efecto; y de cualquier otra actividad o diligencia encomendada a la Dirección de Auditoría Militar.

(10) Mantener actualizado el archivo y estadístico del 100% de informes de faltas disciplinarias y aplicación de sanciones respectivas a los miembros de la Fuerza Armada e informar de ello a los señores Titulares del Ramo.

(11) Opinar en el 100% de casos en que se solicite para la correcta administración de justicia disciplinaria militar ejercida por los Comandantes Militares.

### 3) **Indicadores**

#### a) Sección de Administración.

(1) Archivos de la Dirección debidamente actualizados.  
(2) Control eficiente de fotocopias e impresiones según asignación.

(3) Uso de caja chica según disposiciones.  
(4) Uso y liquidación de combustible según disposiciones.  
(5) Kardex actualizado sobre muebles que ingresan y egresan.

(6) Inventario actualizado de bienes muebles de la DAM, juzgados militares de instrucción y Oficialía Diligenciadora de la Fuerza Armada.

b) Sección de Compilación de Jurisprudencia.

(1) Compilar en un 100% la jurisprudencia de la justicia militar emitida en el año en curso mediante la generación de dos documentos.

(2) Divulgar en un 100% la jurisprudencia de la justicia militar a través de la entrega de un archivo magnético a los jueces militares de instrucción, Oficialía Diligenciadora y asesores jurídicos de la Fuerza Armada.

c) Sección de Auditores Militares.

(1) Respuesta al 100% de asesorías solicitadas por funcionarios militares sobre justicia militar y cualquier otra rama del derecho.

(2) Respuesta al 100% de las asesorías solicitadas por los jueces militares de instrucción sobre la correcta administración de justicia penal militar.

(3) Respuesta al 100% de cooperaciones solicitadas para la formulación de iniciativas de leyes, reglamentos y disposiciones especiales, en la elaboración de instructivos de carácter militar o relacionados con la Fuerza Armada.

(4) Dictámenes sobre el 100% de informativos militares instruidos dentro de la Fuerza Armada remitidos a la DAM.

(5) Ejecución en un 100% de dos talleres de trabajo con auditores militares y jueces militares de instrucción para identificar oportunidades de mejora y que se repliquen con los secretarios de actuación y demás personal involucrado en la depuración de informativos militares

(6) Respuesta al 100% de asesorías solicitadas u ordenadas por los señores Titulares del Ramo, en aspectos relacionados a la ejecución de las leyes penales, procesales y disciplinarias de la Fuerza Armada.

(7) Respuesta al 100% de recomendaciones, solicitadas u ordenadas por los señores Titulares, sobre la procedencia de someter casos concretos a consideración del Tribunal de Honor de la Fuerza Armada.

(8) Participación en el 100% de los casos en que la Dirección Asuntos Jurídicos invite para la divulgación de conocimientos prácticos sobre la aplicación de la justicia militar y el derecho común a los miembros de la

Fuerza Armada y el respeto a los derechos humanos y garantías constitucionales que tiene todo encausado.

(9) Controlar el 100% de informativos militares recibidos y de dictámenes respectivos emitidos al efecto; y de cualquier otra actividad o diligencia encomendada a la Dirección de Auditoría Militar.

(10) Actualizado al 100%, el archivo estadístico de informes de faltas disciplinarias y aplicación de sanciones respectivas a los miembros de la FA,

(11) Respuesta a todas las solicitudes de opiniones para la correcta administración de justicia disciplinaria militar ejercida por los comandantes militares.

4) Cronograma de actividades.

Ver ANEXO "K" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR GENERAL).

#### **4.- DISPOSICIONES GENERALES.**

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

b.- Las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado, presentarán un informe trimestral a la Dirección de Administración, para evaluar el grado de avance en el cumplimiento del Plan, los cuales se remitirán en la cuarta semana del mes de marzo, junio, septiembre y la segunda semana de diciembre del presente año.

c.- Las tareas que no se cumplan en el periodo establecido según la programación de las Direcciones o Unidades y sean fundamentales para el cumplimiento de los objetivos y metas, deberán solicitar autorización a este Despacho para reprogramarlas, e informar a la Dirección de Administración su reprogramación.

d.- El presente Plan entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



**JAIME EDUARDO PARADA GONZÁLEZ**  
**GENERAL DE AVIACIÓN**  
**VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL**

- ANEXOS:**
- “A” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.
  - “B” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
  - “C” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
  - “D” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
  - “E” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
  - “F” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
  - “G” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.
  - “H” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
  - “I” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO.
  - “J” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.
  - “K” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR GENERAL.

**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 APOYO TÉCNICO.....	10
SR. DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.....	11
SR. DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR GENERAL.....	12
SR. JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL .....	13
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA .....	14
<b>TOTAL .....</b>	<b>14</b>

AUTENTICADO



HERRADOR  
ADMINISTRACIÓN