INTRODUCCIÓN

El camino para la construcción de una política de defensa se torna complejo, la dinámica acelerada de los cambios internacionales, regionales y el replanteo de toda una gama en hacer la reforma de las instancias públicas, colocan a las autoridades, en las tomas de decisiones, frente a un desafío enorme. En particular con relación a la seguridad y la defensa, los antecedentes parecen no ser suficientes para indicar el camino adecuado. La etapa de transición a la democracia, en algunos casos y la realidad global en otro; imponen para hacer eficiente el funcionamiento del sistema y adaptarse al cambio de roles, la realización de actividades que permitan insertar la defensa en la necesidad de la gente, único camino actual de legitimar las funciones del Estado, en materia de Defensa.

Dentro de éste contexto debemos someter la estructura de esta institución para la búsqueda, junto con las demás instituciones del Estado, de una situación en la cual el país se sienta libre de amenazas, coerción económica o presión política para continuar libremente su camino de desarrollo. La interrelación, hoy imprescindible, de todos los campos de la conducción política del Estado, nos debe impedir caer en la exageración contraria de que una política de defensa se limite solo al campo de su instrumento militar, debemos comprender que Defensa es un concepto donde se requiere la articulación de la política militar con las demás políticas, así respectivamente la política económica, la educacional, la laboral, la sanitaria, la social, etc.

En el presente escrito hemos tratado de desarrollar condiciones propicias para alcanzar un proceso de planificación estratégica que generen un camino apropiado para el fortalecimiento institucional a fin de involucrar con el cambio hacia el nuevo rol del Ministerio de Defensa Nacional a todos sus miembros, implementando una política militar adecuada a la realidad y necesidad del país, como también la articulación con los demás entes del Estado.

A tal efecto, en el Capitulo I, está determinado el fin del Documento, con sus objetivos macros dentro del contexto de la Defensa Nacional. En los siguientes Capítulos, se define los aspectos legales por la cual fue organizada y estructurada con las funciones genéricas y especificas pertinentes a cada dirección y respectivas dependencias, además de la especificación de los objetivos permanentes para cada dirección, se establecen los objetivos y las actividades a ser alcanzados y desarrolladas durante el periodo del 2003.

Al final graficamos el calendario de actividades de las distintas Direcciones para el periodo 2003, los cuales establecen las tareas a ser desarrolladas en el cumplimiento de las funciones establecidas a cada dependencia.

CAPITULO I

GENERALIDADES

A. FINALIDAD

La presente Directiva esta destinada a orientar, coordinar y regular las actividades a ser desarrolladas por las distintas Direcciones, para concretar y unificar esfuerzos en el cumplimiento de las tareas de su competencia actual, orientando a su vez las modificaciones y adecuaciones funcionales y estructurales necesarias para ubicar a la Institución en aptitud de asumir a plenitud la conducción superior de las medidas y acciones propias de la Defensa Nacional en el año 2003.

B. OBJETIVOS GENERALES

- **Ámbito Institucional**

  - Adecuar la dimensión, estructura, función y capacidad técnico-profesional, que permitan a las Direcciones alcanzar mayor eficacia y eficiencia funcional, con una modificación gradual para la adecuación a las nuevas necesidades.

- **Ámbito Nacional**

  - Asumir y desarrollar las funciones, atribuciones y competencias que la Constitución Nacional y las Leyes les confieren y determinan.
  - Elaborar proyectos y promover la aprobación de leyes y otras normativas que mejoren y completen las bases legales requeridas para su mejor funcionamiento.
  - Promover y mejorar el relacionamiento propio y de los órganos orientados a la Defensa, con otros organismos oficiales, privados y con la sociedad nacional en general.
  - Promover y orientar medidas y acciones tendientes al fortalecimiento de la conciencia ciudadana hacia la Defensa.

- **Ámbito Internacional**

  - Dentro de sus facultades y en coordinación con otros órganos del país, orientar y promover las relaciones internacionales en lo referente a Defensa.

C. REFERENCIAS

- Constitución Nacional, 1992.
- Tratados, Convenios, Acuerdos, etc.
- Ley 1.115 "Del Estatuto del Personal Militar, 1997
- Política de Defensa Nacional, 1999.
- Directiva de Defensa Nacional, 1999.
- Política Militar, 2000.
- Leyes, Resoluciones, Reglamentos, Directivas.
- LEY N° 1337 DE DEFENSA NACIONAL Y SEGURIDAD INTERNA.

CAPITULO I I

GABINETE MILITAR

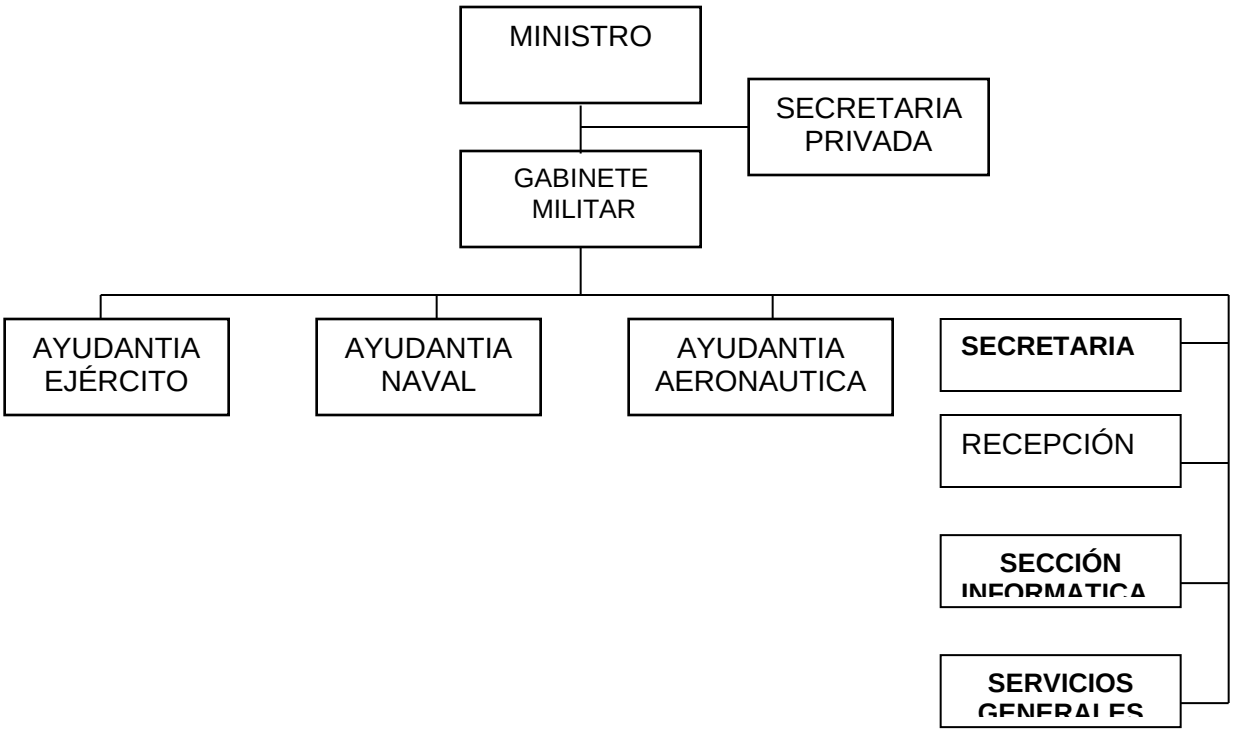
A. SITUACIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL.

Por Resolución Ministerial N° 290, de fechas 18 de diciembre de 1992, y Resolución Ministerial N° 346, de fecha 8 de Octubre de 1993 respectivamente, fue reorganizada y asignada las funciones que le corresponde desarrollar.

B. OBJETIVOS

- Asistir al Señor Ministro de Defensa Nacional en el desempeño de sus atribuciones.
- Preparar, redactar y expedir los documentos que competen al Gabinete Militar.
- La Seguridad física del Señor Ministro de Defensa Nacional.
- Planear, coordinar, ejecutar y verificar todas las actividades relacionadas al protocolo del Ministerio de Defensa Nacional.

C. ESTRUCTURA



D. FUNCIONES

Del Jefe del Gabinete Militar corresponde:

- Disponer las medidas necesarias para la Seguridad física del Ministro de Defensa.
- Recepcionar juntos con los otros Ayudantes, los llamados telefónicos, pedidos de audiencia y previa consulta con el Señor Ministro, confirmar y asentar en el Memorandum del Señor Ministro.
- Avisar al Señor Ministro la confirmación de audiencia con el Señor Comandante en Jefe y acompañar al mismo en el Gran Cuartel General.
- Tener preparado la nomina de los Señores Oficiales Generales y Superiores con sus respectivos cargos, domicilios, teléfonos, así mismo de los amigos personales y el de Autoridades Nacionales y Extranjeras.
- Mantener actualizada una carpeta con los nombres de Jefes de Misiones Militares Extranjeras y Agregados Militares acreditados en nuestro país, con sus respectivos domicilios, armas y números de teléfonos.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los órganos del Gabinete Militar, dictar instrucciones y normas para su mejor desenvolvimiento.
- Acompañar al Señor Ministro en los actos oficiales y en su visitas a las diferentes Unidades Militares.
- Mantener los contactos funcionales con las Grandes Unidades, Unidades, Reparticiones y Servicios de las Fuerzas Armadas de la Nación.
- Desempeñarse como enlace directo entre El Señor Ministro y los Señores Comandantes de Fuerzas.

De la Secretaria del Gabinete corresponde:

- La recepción de las llamadas del Gabinete, Señores Ayudantes del Señor Ministro y la Secretaria Privada.
- Anunciar y recepcionar las audiencias con el Secretario Privado y Ayudantes del Señor Ministro.
- Recepcionar las notas e invitaciones para el Señor Ministro.
- Encargado de realizar las Fotocopias.
- Mantener actualizada la nomina con nombres, cargo dirección y teléfono del personal superior del Ministerio.
- Atención al público en general.

De la Sección Informática corresponde:

- Redactar las Notas del Gabinete Militar
- Recepcionar las Notas e Invitaciones del Señor Ministro.
- Archivo de las Ordenes Generales, Especiales, Circulares y Boletines, expedidos por el Comando en Jefe y las Fuerzas Militares.

- Elaborar los proyectos de notas para el Señor Ministro.
- Presentación de proyectos elaborados por el Jefe del Gabinete Militar
- Recepcionar, tramitar, despachar y archivar los expedientes y realizar un seguimiento de los mismos.
- Desarrollar las gestiones y misiones que le asigne el Jefe del Gabinete Militar.

De la Sección de Servicios Generales (Cafetería) corresponde:

- La atención de la cafetería privada del Ministerio de Defensa Nacional.
- El mantenimiento y el servicio de las dependencias del Gabinete del Señor Ministro de Defensa Nacional.
- La limpieza del despacho del Señor Ministro y de sus adyacencias.
- Encargarse de la atención de las personas que solicitan audiencia con el Señor Ministro, Jefe del Gabinete Militar, Ayudantes Militares y Secretaría Privada.
- Colaborar con el Ceremonial en los actos de su competencia.

Del Ayudante Ejército corresponde:

- Recepcionar juntos con los otros Ayudantes, los llamados telefónicos, pedidos de audiencia y previa consulta con el Señor Ministro, confirmar y asentar en el Memorandum del Señor Ministro.
- Avisar al Señor Ministro la confirmación de audiencia con el Señor Comandante en Jefe y acompañar al mismo en el Gran Cuartel General.
- Tener preparado la nomina de los Señores Oficiales Generales y Superiores con sus respectivos cargos, domicilios, teléfonos, así mismo de los amigos personales y el de Autoridades Nacionales y Extranjeras.
- Mantener actualizada una carpeta con los nombres de Jefes de Misiones Militares Extranjeras y Agregados Militares acreditados en nuestro país, con sus respectivos domicilios, armas y números de teléfonos.
- Acompañar al Señor Ministro en los actos oficiales y en su visitas a las diferentes Unidades Militares.
- Mantener los contactos funcionales con las Grandes Unidades, Unidades, Reparticiones y Servicios de las Fuerzas Armadas de la Nación.
- Desempeñarse como enlace directo entre El Señor Ministro y el Señor Comandante de la Fuerza Singular correspondiente.

Del Ayudante Naval corresponde:

- Idénticas funciones asignadas al Ayudante del Ejército.

Del Ayudante Aeronáutico corresponde:

- Idénticas funciones asignadas al Ayudante del Ejército.

De la Secretaria Privada corresponde:

- Atender los pedidos de audiencias y previa consulta con el Señor Ministro, incluirlos en el Memorandum de actividades de Su Excelencia, en coordinación con los Señores Ayudantes.
- Someter a consideración del Señor Ministro, en carpeta, los documentos y notas recibidas, los que una vez providenciados pasarán a la Secretaria General para su distribución interna a las respectivas dependencias y reparticiones.
- Tener en carpeta, la lista de los amigos personales con sus respectivos cargos (o títulos), domicilios, teléfonos y fechas de cumpleaños.
- Coordinar con la Dirección de Relaciones Públicas el cumplimiento del calendario social del Señor Ministro.
- Recepcionar y procesar las llamadas telefónicas para el Señor Ministro con los Señores Ayudantes.
- Recibir, analizar, clasificar, contestar y archivar las notas, cartas telegramas y otros documentos de carácter particular, en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas.
- Disponer en coordinación con los Señores Ayudantes, la redacción diaria del Memorandum de actividades del Señor Ministro a través de la Secretaria.
- Realizar o activar gestiones de los asuntos que el Señor Ministro expresamente encargue.
- Encargarse de la correspondencia Oficial del Señor Ministro de Defensa Nacional.

E. PLAN DE ACTIVIDADES:

- Mantener en condiciones al personal de seguridad; Instrucción Militar, Tiro y Educación Física (conforme al calendario de Instrucción del Regimiento Escolta Presidencial)
- Coordinar un calendario de actuaciones del Departamento Artístico.
- Coordinar un calendario de actividades protocolares del Ministerio de Defensa Nacional.
- Preparar PON del Gabinete Militar y del Dpto. de Protocolo (Mes de Marzo).
- Preparar PON para la guardia del Domicilio del Señor Ministro de Defensa (del 1° al 15 de febrero**)**

CAPITULO III

SECRETARÍA GENERAL

A. SITUACIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL.

Por Resolución Ministerial N° 290 y 194 de fechas 18 de diciembre de 1992 y 28 de abril de 2000 respectivamente, fue reorganizada y asignada las funciones que le corresponde desarrollar.

B. FUNCIONES

- Recepcionar, tramitar, despachar y archivar los expedientes, documentos, catálogos, órdenes, correspondencias, etc.
- El despacho diario de expedientes, derivando a donde correspondan con las informaciones relacionadas a los mismos, salvo aquellos de mero trámite.
- Procesar los expedientes firmando las providencias, salvo aquellos que por su naturaleza corresponde al Ministro o al Vice Ministro.
- Tramitar los Expedientes de Haber de Retiro de Oficiales, Sub Oficiales y Pensión de heredero de los mismos, hasta su culminación.
- Preparar la formulación de los proyectos de Decretos, Resoluciones, Dictámenes, Ordenes, Circulares y demás disposiciones escritas.
- Preparar la formulación de Mensajes y Proyectos de Leyes, dirigidos al Congreso Nacional.
- Preparar la redacción de copias de Leyes, Decretos, Resoluciones, Ordenes y Disposiciones de carácter oficial.
- Organizar y Administrar el archivo, guarda y conservación de los documentos de este Ministerio.
- Organizar y administrar la Biblioteca de este Ministerio.

C. ESTRUCTURA

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Departamentos y Secciones

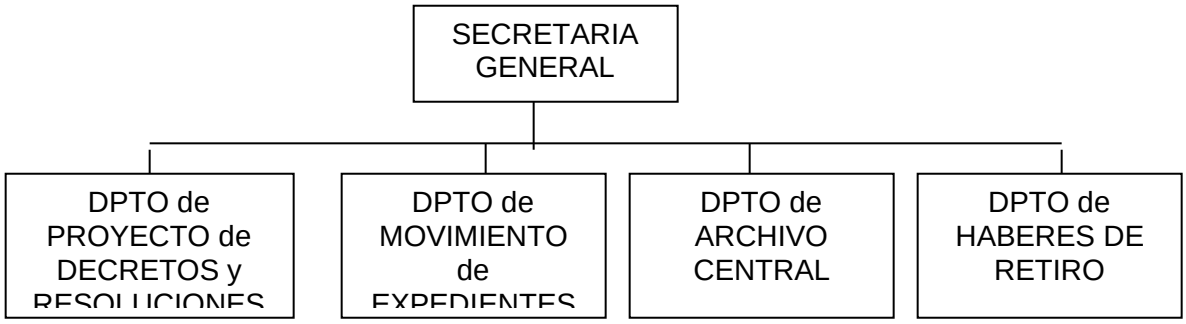
- Departamento de Proyecto de Decretos y Resoluciones.
  - Copias
  - Caligrafía

- Departamento de Movimiento de Expedientes.
  - Centro de Mensajes

- Departamento de Archivo Central.
  - Encuadernación

- Departamento de Haberes de Retiro.

ORGANIGRAMA



D. OBJETIVOS

- Alcanzar la máxima eficiencia en el cumplimiento de sus funciones a los efectos de brindar el apoyo necesario al personal a las Instituciones y otros Entes requirentes, para el logro de los fines propuestos.
- Elaboración de Procedimientos Operativos Normales para tramitación de documentos.
- Funcionamiento de la red de informática de seguimiento de trámites de documentos.

E. NECESIDADES

Entre las necesidades se destaca el equipamiento necesario para las dependencias que serían:

- Secretaría

Gavetas, para la guarda de documentos	Costo Aproximado Gs. 3.000.000.

- Departamento de Proyectos de Decretos y Resoluciones

2 (dos) Computadoras compatibles con los sistemas de la Presidencia de la República	Costo Aproximado Gs. 12.000.000.
○ Sección copias: una guillotina	Costo Aproximado Gs. 500.000.

- Departamento de Movimiento de Expedientes

1 (una) computadora, con los programas que le permita informatizar el sistema de Movimientos de Expedientes.	Costo proximado Gs. 10.000.000.

- Departamento de Archivo Central

1 (una) fotocopiadora y muebles (estantes y otros)	Costo Aproximado Gs. 20.000.000.
Sección de encuadernación, equipamiento completo	Costo Aproximado Gs. 5.000.000.

- Departamento de Haberes de Retiro

Un aparato acondicionador de aire, una computadora	Costo Estimado Gs. 8.000.000.

TOTAL ESTIMADO Gs. 58.500.000.

F. PLAN DE ACTIVIDADES

El tipo de funciones que cumplen las dependencias de la Secretaría General, no permite una calendarización de las mismas.

CAPITULO IV

VICE MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

A. SITUACIÓN JURÍDICA - INSTITUCIONAL

El Vice Ministerio de Defensa Nacional fue creada por Ley N° 141 de 1952.

B. FUNCIONES

- Secundar al Ministro de Defensa Nacional en sus funciones, de acuerdo a las instrucciones especiales recibidas del mismo.
- Mantener el control y directa autoridad sobre los organismos y particiones de la Institución conforme a la Ley, y las coordinaciones de las tareas entre los mismos.
- Coordinar en forma conjunta con el Comando de las Fuerzas Militares y/o Jefe de Estado Mayor Conjunto para todos los asuntos de orden militar, técnico y simplemente administrativo; tramitar como tal las disposiciones ministeriales y recibir las indicaciones o pedidos del Comando en Jefe relativos a las funciones asignadas.
- Solucionar problemas que surjan dentro del Ministerio, previa consulta con el Ministro o esté dentro de sus funciones y atribuciones.
- Ordenar la tramitación de los expedientes de carácter militar o administrativo como también las providencias definitivas que hubiere lugar en cada caso.
- Realizar estudios inherentes a la organización general de las FF AA de la Nación, como así mismo la formación capacitación y especialización de carácter técnico profesional de los funcionarios de la Institución.
- Adoptar, en ausencia del Señor Ministro, todas las medidas urgentes o indispensables que el cargo requiera y lo sustituirá para cumplir obligaciones protocolares del cargo.
- Ejercer el control y supervisión sobre los organismos y reparticiones de la Institución prevista en la Ley Orgánica y la coordinación de las tareas entre los mismos.
- Realizar otras tareas conforme a las atribuciones previstas en el reglamento, Directivas u Ordenes del Señor Ministro.

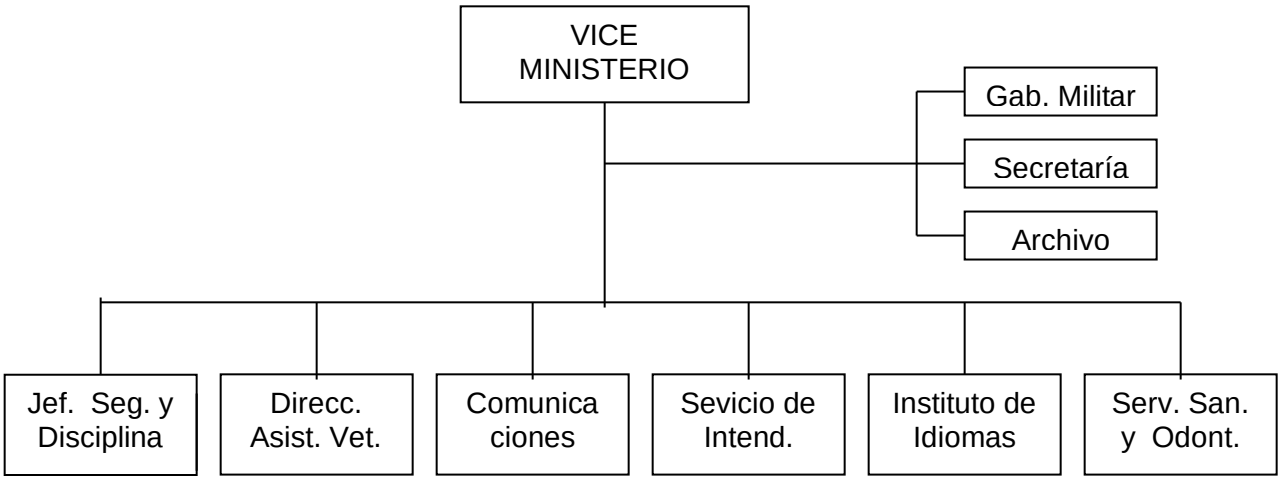
C. ESTRUCTURA

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguiente dependencias:

- Gabinete Militar.
- Secretaria.
- Copia y Archivo.

- Instituto de Idiomas.
- Dirección de Asistencia a Veteranos.
- Jefatura de Seguridad y Disciplina.
- Comunicaciones.
- Servicio de Intendencia.
- Servicio de Sanidad y Odontología.

ORGANIGRAMA



D. NECESIDADES

Entre Las necesidades se destaca el equipamiento necesario para agilizar los trámites de diferentes comisiones y aumentar la eficiencia del organismo.

- Una **fotocopiadora**, costo aproximado 6.000.000 de guaraníes.
- Un **scanner**, costo aproximado 60 dólares.

E. PLAN DE ACTIVIDADES

ENERO

- Las reuniones de CONASAC se realizan a pedido del Consejo.

FEBRERO

- Reunión de la Comisión de Asesoramiento del Poder Ejecutivos ante el Congreso Nacional, creada por Decreto N° 13.621.
- Reunión de la Comisión Interinstitucional creada por Decreto N° 14.801, para los casos de afectación,– desafectación, compra, venta, permuta que involucran a inmuebles pertenecientes al Estado paraguayo, MDN.

MARZO

- Reunión de la Comisión de Asesoramiento del Poder Ejecutivos ante el Congreso Nacional, creada por Decreto N° 13.621.
- Reunión de la Comisión Interinstitucional creada por Decreto N° 14.801, para los casos de afectación,– desafectación, compra, venta, permuta que involucran a inmuebles pertenecientes al Estado paraguayo, MDN.
- Reunión de la Comisión de reordenamiento del personal

ABRIL

- Reunión de la Comisión de Asesoramiento del Poder Ejecutivos ante el Congreso Nacional, creada por Decreto N° 13.621.
- Reunión de la Comisión Interinstitucional creada por Decreto N° 14.801, para los casos de afectación,– desafectación, compra, venta, permuta que involucran a inmuebles pertenecientes al Estado paraguayo, MDN.

MAYO

- Reunión de la Comisión de Asesoramiento del Poder Ejecutivos ante el Congreso Nacional, creada por Decreto N° 13.621.
- Reunión de la Comisión Interinstitucional creada por Decreto N° 14.801, para los casos de afectación,– desafectación, compra, venta, permuta que involucran a inmuebles pertenecientes al Estado paraguayo, MDN.
- Creación de una Comisión para preparar los actos de celebración con motivo de la Paz del Chaco.

JUNIO

- Reunión de la Comisión de Asesoramiento del Poder Ejecutivos ante el Congreso Nacional, creada por Decreto N° 13.621.
- Reunión de la Comisión Interinstitucional creada por Decreto N° 14.801, para los casos de afectación,– desafectación, compra, venta, permuta que involucran a inmuebles pertenecientes al Estado paraguayo, MDN.
- Creación de una Comisión encargada de elaborar el anteproyecto del Presupuesto para el 2003 del MDN.

JULIO

- Reunión de la Comisión de Asesoramiento del Poder Ejecutivos ante el Congreso Nacional, creada por Decreto N° 13.621.
- Reunión de la Comisión Interinstitucional creada por Decreto N° 14.801, para los casos de afectación,– desafectación, compra, venta, permuta que involucran a inmuebles pertenecientes al Estado paraguayo, MDN.
- Reunión de la Comisión de reordenamiento del personal.

AGOSTO

- Reunión de la Comisión de Asesoramiento del Poder Ejecutivos ante el Congreso Nacional, creada por Decreto N° 13.621.
- Reunión de la Comisión Interinstitucional creada por Decreto N° 14.801, para los casos de afectación,– desafectación, compra, venta, permuta que involucran a inmuebles pertenecientes al Estado paraguayo, MDN.

SETIEMBRE

- Reunión de la Comisión de Asesoramiento del Poder Ejecutivos ante el Congreso Nacional, creada por Decreto N° 13.621.
- Reunión de la Comisión Interinstitucional creada por Decreto N° 14.801, para los casos de afectación,– desafectación, compra, venta, permuta que involucran a inmuebles pertenecientes al Estado paraguayo, MDN.
- Creación de una Comisión encargada de preparar los actos de celebración de la Semana de los Héroes de la Guerra del Chaco.

OCTUBRE

- Reunión de la Comisión de Asesoramiento del Poder Ejecutivos ante el Congreso Nacional, creada por Decreto N° 13.621.
- Reunión de la Comisión Interinstitucional creada por Decreto N° 14.801, para los casos de afectación,– desafectación, compra, venta, permuta que involucran a inmuebles pertenecientes al Estado paraguayo, MDN.

NOVIEMBRE

- Reunión de la Comisión de Asesoramiento del Poder Ejecutivos ante el Congreso Nacional, creada por Decreto N° 13.621.
- Reunión de la Comisión Interinstitucional creada por Decreto N° 14.801, para los casos de afectación,– desafectación, compra, venta, permuta que involucran a inmuebles pertenecientes al Estado paraguayo, MDN.

DICIEMBRE

- Reunión de la Comisión de Asesoramiento del Poder Ejecutivos ante el Congreso Nacional, creada por Decreto N° 13.621.
- Reunión de la Comisión Interinstitucional creada por Decreto N° 14.801, para los casos de afectación,– desafectación, compra, venta, permuta que involucran a inmuebles pertenecientes al Estado paraguayo, MDN.

CAPITULO V

DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA

A. SITUACIÓN JURÍDICA - INSTITUCIONAL

Los Intereses Nacionales en su totalidad, por imperio de la Constitución Nacional, deben ser defendidos por el Estado Paraguayo, siendo los más importantes la Existencia, la Libertad e Independencia de la República (Art. 1); la custodia de la Integridad Territorial y la defensa de las Autoridades legítimamente constituidas (Art.173); el Patrimonio Cultural (Art.81) y el Ambiente (Art.8), entre muchos otros.

La Defensa Nacional es un sistema de políticas, procedimientos y acciones desarrolladas exclusivamente por el Estado para enfrentar cualquier forma de agresión externa que ponga en peligro la soberanía, la independencia y la integridad territorial de la República o el ordenamiento constitucional democrático vigente (Art. 2° de la Ley 1337).

La Política de Defensa Nacional, definirá los objetivos de la Defensa Nacional y establecerá los recursos y acciones para dar cumplimiento a lo estipulado anteriormente (Art. 5° de la Ley 1337) y tiene finalidades específicas conforme al Art. 7° de la misma Ley.

Históricamente el Ministerio de Defensa Nacional desde su creación como Ministerio de Guerra y Marina por Decreto del 4 de Noviembre de 1855, luego el cambio de denominación al de Defensa Nacional por Decreto – Ley N° 175/47 es reorganizada y distribuida funciones a los Ministerios, más tarde por Ley N° 141 del 26 de Agosto de 1952 fue creada y organizada la Subsecretaría de Estado de Defensa Nacional viene cumpliendo sus funciones conforme a la Constitución vigente y las Leyes establecidas.

Vista la necesidad de adecuación del Ministerio de Defensa Nacional a las funciones específicas de su competencia y conforme al Programa de Gobierno, en el cual se contempla la reforma y modernización del Estado y de acuerdo a estudios realizados dentro del ámbito específico de la Defensa Nacional; por Resolución Ministerial N° 68, de fecha 19 de Marzo de 2001, fue creada en forma provisoria, hasta tanto se estructure la organización definitiva del MDN la Dirección de Políticas y Estrategia como órgano asesor en materia de Defensa Nacional.

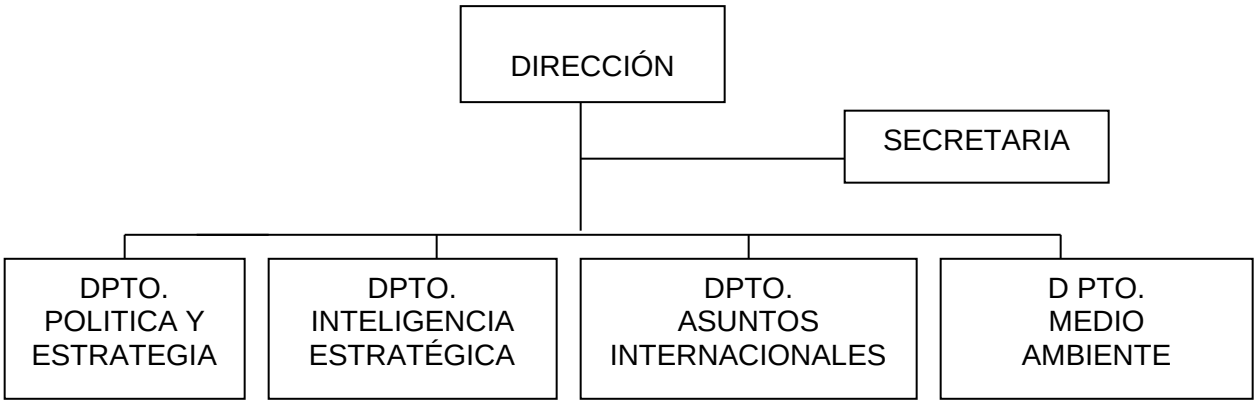
Posteriormente, considerando necesaria la ampliación del apartado 3° de la Resolución Ministerial N° 68 de creación de la DIPE, fue creado el Departamento de Planificación y Evaluación de Asuntos Económicos

relativos a la Defensa Nacional por Resolución N° 263 de fecha 5 de Setiembre de 2001.

Dada la trascendencia que fue adquiriendo la función desempeñada por esta Dirección, se determinó su funcionamiento en forma permanente dentro de la estructura organizacional del MDN, por Resolución Ministerial N° 306, del Ministerio de Defensa Nacional, de fecha 5 de Octubre de 2002.

B. ESTRUCTURA

- Dirección;
- Departamento de Política y Estrategia;
- Departamento de Inteligencia Estratégica;
- Departamento de Asuntos Internacionales;
- Departamento de Medio Ambiente.



C. FUNCIONES DE LA DIPE

Función Genérica

La Dirección de Política y Estrategia es un órgano asesor en materia de Defensa Nacional al Ministro de Defensa Nacional.

Funciones Especificas.

- Estudiar y formular la política y la estrategia de la Defensa Nacional;
- Estudiar y sugerir recomendaciones para la integración y funcionamiento del sistema de Defensa Nacional;

- Planificar y aplicar los sistemas y medios a su alcance, necesarios para obtener información para la Defensa Nacional;
- Planificar y asesorar para la aplicación de la Política y Estrategia Militares;
- Asesorar sobre el relacionamiento con organismos nacionales y extranjeros;
- Asesorar y/o planificar sobre otros asuntos de interés para la Defensa Nacional;
- Representar oficialmente al Ministerio de Defensa Nacional, en ausencia del Señor Ministro y Vice Ministro ante organismos nacionales y extranjeros en cuestiones referentes a Defensa Nacional.

Secretaria

OBJETIVOS

Realizar las actividades de organización, coordinación, tramite y control de las gestiones de apoyo necesarias para el funcionamiento racional y eficiente de la Dirección de Política y Estrategia.

Funciones de la Secretaria.

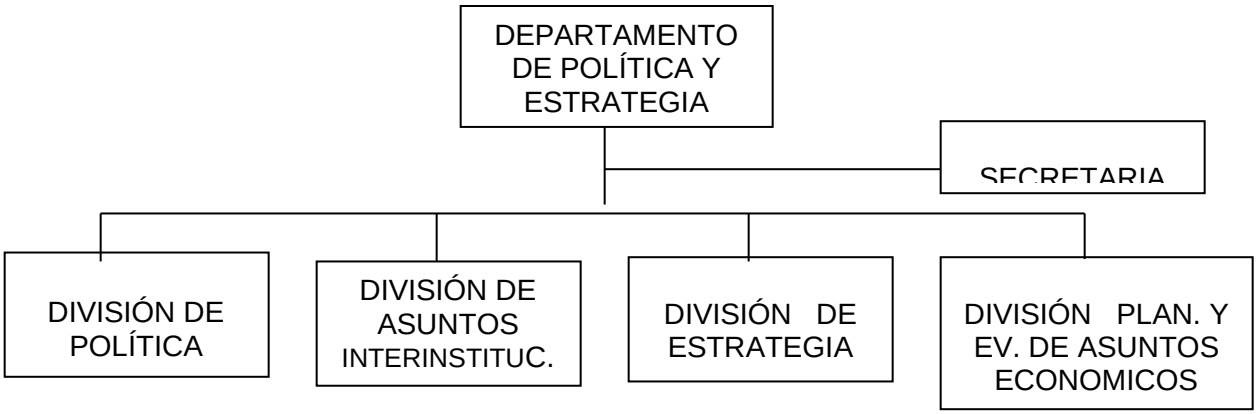
- Canaliza los documentos administrativos al despacho del Director.
- Prepara los proyectos de resoluciones, notas y otros documentos de la Dirección, a ser elevados al Señor Ministro, como proyecto de la Dirección.
- Prepara las notas, ordenes y otros documentos del Departamento para la Dirección.
- Supervisa las notas, informes, memorandos, elevadas para la firma del Señor Director por los otros Departamentos de la DIPE.
- Prepara y despacha los documentos de la Dirección; como y a donde corresponda.
- Supervisa la recepción, clasificación, custodia y conservación de expedientes, tal como: Resoluciones, expedientes, providencias, notas remitidas, notas recibidas, órdenes, informes, memorando y otros documentos procesado por la DIPE.
- Verifica y supervisa que los documentos de la DIPE, se mantenga organizada y en buen estado de conservación en la División Archivo.
- Promueve y controla que todos los documentos dirigidos a las dependencias de la Dirección sean tramitados en el día.
- Controla el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficinas en las dependencias a su cargo.
- Verifica la recepción de las distintas documentaciones que llegan a la DIPE, si reúnen los requisitos exigidos para cada una, diariamente.
- Verifica la remisión, donde corresponda, de los documentos con las informaciones pertinentes y realiza el seguimiento de ellos, en caso necesario.

- Controla la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, así como su distribución, diariamente.
- Hace accionar la fotocopiadora, conforme a las necesidades de la Dirección, llevando un registro de las copias realizadas.
- Verifica el control de stock de hojas, tonner y otras necesidades de equipos de oficinas para la Dirección y eleva la respectiva solicitud, a donde corresponda, para la provisión de los mismos.
- Planifica con los Jefes de Departamentos, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, conforme a: las políticas establecidas, a las necesidades y a los recursos disponibles, anualmente.
- Establece sistema de control para las distintas actividades desarrolladas en la dependencia a su cargo.

  Recepciona y procesa las llamadas telefónicas para el Director.
- Recibe a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Director o el Jefe, diariamente.
- Anuncia y recepciona las audiencias con el Director del DIPE y los Jefes de Departamentos.
- Verifica los documentos y notas recibidas de origen particular o civil, dirigida al Señor Director de la DIPE, clasificar y entregar al Jefe para su análisis y consideración.
- Providencia las notas o documentaciones recibidas, a los demás Departamentos, cuando corresponda.
- Recibe, analiza, clasifica, contesta y archiva las notas, cartas telegramas y otros documentos de carácter particular, dirigida al Director de la DIPE.
- Promueve y controla que todos los documentos dirigidos a la dependencia a su cargo, sea tramitado en el día.
- Recepciona las notas e invitaciones para el Señor Director.
- Encargado de realizar las Fotocopias.
- Mantiene actualizada la nomina con nombres, cargo dirección y teléfono del personal superior del Ministerio.
- Tiene en carpeta, la lista de los Señores Oficiales Generales, amigos personales del Director, con sus respectivos cargos (o títulos), domicilios, teléfonos y fechas de cumpleaños.
- Realiza o activa gestiones de los asuntos que el Director expresamente encargue.

D. DEPARTAMENTO DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA

ORGANIGRAMA



CARGOS

- Jefe de Departamento de Política y Estrategia.
- Jefe de División de Política.
- Jefe de División de Asuntos Interinstitucionales.
- Jefe de División de Estrategia.
- Jefe de División de Planificación y Evaluación de Asuntos Económicos.

OBJETIVOS

Analizar y elaborar políticas y estrategias que sirvan de base para la actualización de la Política de Defensa e integración del Sistema de Defensa.

Funciones del Departamento

- Analiza el entorno geoestratégico y su incidencia en la Defensa Nacional.
- Elabora políticas en base a análisis e informaciones estratégicas que sirvan de base para la actualización de la política de defensa.

- Elabora estrategias para la adecuación o mejoramiento del Sistema de Defensa Nacional.
- Proporciona planteamientos para la Política Militar.

Funciones de la Jefatura del Departamento.

- Asegura el cumplimento de las tareas asignadas.
- Dispone la organización interna del Departamento.

- Representa al Departamento, a la Dirección o al Ministerio de Defensa ante Instituciones, autoridades y organismos del Estado, conforme a disposiciones superiores.
- Mantiene informado a los miembros del Departamento sobre los conceptos y deseos de las autoridades superiores y de las actividades con los órganos y organismos para su coordinación.
- Garantizará la transmisión correcta y completa, mediante un documento escrito, de las políticas, objetivos, estrategias y disposiciones vigentes, al personal entrante en caso de traslados y/o cambios, de tal forma a garantizar la continuidad de las actividades y el crecimiento institucional, así como el aprovechamiento de las experiencias.

Funciones de la División Política.

- Analiza permanentemente los asuntos pertinentes a la Política de Defensa y Política Militar, en cuanto a su ejecución y actualización.
- Analiza el entorno geoestratégico permanentemente y su incidencia en la Defensa Nacional para la formulación de políticas.
- Eleva a la Jefatura la evaluación y conclusiones de los estudios realizados, en tiempo oportuno.
- Representa al Departamento, a la Dirección o al Ministerio de Defensa ante Instituciones, autoridades y organismos del Estado, conforme a disposiciones superiores.

Funciones de la División de Interinstitucional.

- Participa, con el Director, en la elaboración del presupuesto anual de la dependencia.
- Estudia y sugiere al Director, las alternativas de solución para los inconvenientes que se observen en el desarrollo de las actividades de su Departamento.
- Planifica en forma conjunta con el Director, las actividades a ser desarrollada, para el cumplimiento de los objetivos previstos conforme a la política establecida y a los recursos disponibles.
- Establecer sistema de control para las actividades que se desarrollan en la dependencia a su cargo y controlar su ejecución.
- Mantiene informado al Director, respecto de las actividades y novedades de su Departamento; y, realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- Mantiene actualizado la lista de las instituciones nacionales con sus correspondientes autoridades con las cuales se debe relacionar.
- Mantiene canales de comunicación permanentes, con todas las instituciones nacionales.

Funciones de la División de Estrategia.

- Realiza apreciaciones estratégicas para formular políticas.
- Elabora estrategias conforme a las políticas formuladas.
- Eleva a la Jefatura la evaluación y conclusiones de los estudios realizados, en tiempo oportuno.
- Representa al Departamento, a la Dirección o al Ministerio de Defensa ante Instituciones, autoridades y organismos del Estado, conforme a disposiciones superiores.

Funciones de la División de Asuntos y Evaluación de Asuntos Economic.

- Es la encargada de planificar y evaluar los asuntos económicos y financieros referentes a la Defensa Nacional, coordinando las actividades con las unidades económicas financieras componentes de las Fuerzas Armadas de la Nación.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Confección del Plan de Acción Global 2003-06-11
- Actualización y adecuación del organigrama

- Reuniones periódicas con Comisiones e Instituciones Estatales a fin de tratar problemas puntuales y las políticas necesarias para la solución de los mismos (Ej.: Comisión Técnica y Grupo de Trabajo Permanente y Especializado sobre Terrorismo del MERCOSUR, Comisión de Seguridad en la Triple Frontera, Comisión “Lineamientos para la formulación de una Política Nacional de Migraciones”, etc.)
- Participación en simposios, debates, conferencias y reuniones en representación del Ministerio de Defensa Nacional.
- Estudios de expedientes relativos a las políticas de defensa, conforme a necesidades e instrucciones:
  - Estudio e Informe de Política y Seguridad Interna del Estado para la República del Paraguay
  - Estudio e informe sobre proyecto de Decreto para la aprobación de Planes de Políticas de Defensa, Militar y Seguridad Interna
  - Estudio e Informe sobre el Sistema de Defensa Nacional.
  - Estudio de Proyecto de Ley de Organización General de Fuerzas Armadas de la Nación
  - Evaluación del Código Aeronáutico y Situación del SAR.
  - Estudio e Investigación sobre temas de actualidad realizadas por los cursantes de la XXXIV Promoción del Curso de Planificación Estratégica Nacional.

- Estudio e Informe sobre conclusiones de trabajos realizados a lo largo de 1 año y medio en el marco del Proyecto Visión Paraguay.
- Estudio y preparación del Informe sobre la reglamentación de la Ley N° 1910, Armas de Fuego, Municiones y Explosivos y la redacción del Proyecto de Decreto por la cual reglamenta la presente Ley.

- Estudios e Informe sobre el Proyecto de Ley Antiterrorista

E. DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA

ORGANIGRAMA

CARGOS

- Jefe de Departamento de Inteligencia Estratégica.
- Jefe de División de Análisis.
  - Jefe de Sección de Análisis Político – Económico.
  - Jefe de Sección de Análisis Militar–Psicosocial – Científico Tecnológico.
- Jefe de División de Operaciones.
  - Jefe de Sección de Operaciones Internacionales.
  - Jefe de Sección de Operaciones Nacionales.
- Secretaría
- Asesor jurídico
- Jefe de División de Contrainformaciones

OBJETIVOS

Planificar y aplicar los sistemas y medios a su alcance, necesarios para obtener información para la Defensa.
Asesorar y/o planificar sobre otros asuntos de interés para la Defensa Nacional.

Funciones del Departamento

- Produce y provee información estratégica interna y externa, en forma permanente y oportuna, a los componentes del sector defensa y otros organismos del Estado, para contribuir a la conducción estratégica de la Defensa Nacional.
- Establece como líneas básicas de sus actividades la eficiencia, eficacia y sostenibilidad.
- Apoya las actividades de los Organismos que integran el sistema de Información de la Defensa Nacional.
- Establece una Red de información que integren al Sector Defensa y otros organismos del Estado, dentro y fuera del país.

Funciones de la Jefatura del Departamento.

- Asegura la ejecución de misiones encomendadas al Departamento.
- Dispone la organización interna del Departamento y Red de información para el cumplimiento de la misión.
- Representa al Departamento ante todo tipo de Instituciones, autoridades y Organismos del Estado.
- Proporciona al Director de Política y Estrategias el resultados de las tareas informativas que corresponden al Departamento y, con su autorización hacerlo con otros organismos del Estado.
- Realiza la apreciación de situación y asesora a los órganos superiores.
- Supervisa los programas de planeamientos de inteligencia y contrainteligencia para cada operación que se proyecta.
- Mantiene informado a los miembros del Departamento sobre los conceptos y deseos de las autoridades superiores y de las actividades con los órganos de información de las FF AA.
- Supervisa la instrucción y actividades de todo el personal que le haya sido asignado o agregado.
- Coordina y prepara con la Dirección de Comunicación Social, las noticias de interés de su competencia para su divulgación por los medios de comunicación.
- Sugiere medidas de control sobre observadores extranjeros autorizados y el acceso de los mismos a las Unidades y establecimientos militares.
- Coordina y supervisa la inteligencia relativa a las actividades de los individuos u organizaciones potencialmente peligrosas para la seguridad nacional y de las FF AA.

- Coordina y supervisa el enlace con los Agregados y Misiones Militares Extranjeras debidamente acreditado en el País.
- Dirige, coordina y supervisa las actividades de inteligencia desarrollada por los Agregados de las FF AA, a las Embajadas del Paraguay en el extranjero.
- Integra el Consejo Asesor de la Escuela de Inteligencia Militar.

- Mantener una colaboración permanente y reciproca con órganos de inteligencia de las Fuerzas, con los correspondientes de los Ministerios de Relaciones Exteriores y del Interior, así como con los demás organismos públicos o privados, que sea útiles a los fines de lograr la información necesaria a los intereses nacionales.
- Garantiza la transmisión correcta y completa, mediante un documento escrito, de la política, objetivo, estrategias y disposiciones vigentes del Departamento, al personal entrante en caso de traslado y o cambio, de tal forma a garantizar la continuidad de las actividades y el crecimiento institucional, así como el aprovechamiento de las experiencias.

Funciones de la Secretaria.

- Recepciona y procesar llamadas telefónicas para el Jefe.
- Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Jefe, diariamente.
- Verificar los documentos y notas recibidas de origen particular o civil, clasificando y entregándolas al Jefe para su análisis y consideración.
- Providencia las notas o documentaciones recibidas a las demás Divisiones cuando corresponda.
- Recibe, analiza, clasifica, contesta y archiva las notas, cartas telegramas y otros documentos de carácter particular.
- Promueve y controla que todos los documentos dirigidos a la dependencia a su cargo, sea tramitado en el día.

Funciones de la Asesoría Jurídica.

- Presta asesoramiento al Departamento, en todos los asuntos legales y Jurídicos.
- Dictamina sobre cuestiones de orden jurídico surgido del cumplimiento de las funciones y atiende las consultas formuladas por las demás dependencias, en materia de su competencia.
- Practica sumario de prevención o administrativas sugiriendo las medidas legales que estimare oportuno adoptarse.

Funciones de la División de Análisis.

- Analiza la situación del adversario y las características de la zona para determinar las capacidades y vulnerabilidades.
- Realiza los estudios para determinar los blancos potenciales y propone los blancos a ser analizados.
- Presenta a la Jefatura la evaluación y conclusiones de los estudios realizados, en tiempo oportuno.
- Reciben, evalúan, interpretan y difunden información en las áreas de inteligencia exterior e interior.

Funciones de la División de Operaciones.

- Propone las normas de inteligencia.
- Propone los objetivos y normas de inteligencia.
- Prepara informes, incluyendo la parte de inteligencia del Informe Periódico de Inteligencia, de acuerdo a lo ordenado por la Jefatura.
- Tiene a su cargo la reunión y proceso, y difusión de Inteligencia.

Funciones de la División de Contra información.

- Responsable de la protección del personal y las instalaciones, de la salvaguarda de la información y documentación y de la seguridad y funcionamiento del Departamento.
- Propone las normas de contrainteligencia.
- Prepara las apreciaciones, planes, órdenes y los anexos de inteligencia, así como los resúmenes e informes del Departamento.
- Proporciona la orientación y requerimientos para las actividades de seguridad, contra sabotaje y censura.
- Coordina las actividades de seguridad con los demás Departamentos.
- Planea, propone y supervisa los aspectos de contrainteligencia de la Jefatura y personal de inteligencia agregados y asignados.
- Supervisa y coordina la reunión y mantenimiento de los registros correspondientes de las informaciones.
- Orienta y planea las actividades de Seguridad de las comunicaciones.
- Mantiene el registro de grado de autorización concedido al personal para el conocimiento de documentación y material clasificado.

Funciones de la Sección de Análisis Político Económico

- Recibe informaciones del ámbito político y económico, de organismos nacionales y órganos integrantes de la Comunidad Internacional.
- Coordina la producción de análisis sobre el factor político y económico que pudieran afectar a la Defensa Nacional.

- Adopta medidas de contrainteligencia referidas a documentaciones y materiales en su área de responsabilidad.

Funciones de la Sección de Análisis Militar – Psicosocial – Científico – Tecnológico.

- Mantiene canales de comunicación con los organismos que correspondiere, a fin de facilitar el flujo de información o concertación de actividades que resultaren pertinentes para el cumplimiento del objetivo.
- Coordina la producción de análisis sobre el factor militar, psicosocial y científico tecnológico del ámbito interno y externo.
- Adopta medidas de contrainteligencia referidas a documentaciones y materiales.

Funciones de la Sección de Operaciones Nacionales

- Coordina, integra y orienta el esfuerzo de obtención propia y de organismos cooperantes, referentes a las informaciones y/o actividades que pudieran afectar los intereses nacionales.
- Mantiene enlaces con las comunidades informativas en su área de responsabilidad.
- Adopta las medidas de contrainteligencia referidos a su área de responsabilidad.
- Ejerce la administración de los recursos materiales en su área de responsabilidad.

Funciones de la Sección de Operaciones Internacionales

- Obtiene y analiza las informaciones internacionales a Nivel Estratégico.
- Elabora informes para satisfacer necesidades propias del Departamento y pedidos de otros organismos.
- Mantiene enlaces con la comunidad informativa y otros sistemas de Inteligencia a nivel Internacional.
- Adopta medidas de contrainteligencia referidas a documentos y materiales.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Estudio e Informe sobre las “Ocupaciones de Predios de las Fuerzas Armadas”
- Trabajo sobre el levantamiento del Presupuesto para la Red Interna del Ministerio de Defensa Nacional.
- Informe sobre “Política, Programas y Proyectos ejecutados por el Ministerio de Defensa Nacional, entre Marzo 2001 y 2002.
- Trabajo sobre el levantamiento del Presupuesto para la Red Interna del Ministerio de Defensa Nacional.

- Análisis e Informe sobre el "Proyecto de Ley que instituye el Sistema de Información en Inteligencia del Estado"
- Organización de la Conferencia "Estrechando Vínculos de Cooperación entre las Fuerzas de Seguridad y Medio Ambiente del Cono Sur de las Américas"
- Estudio de Proyecto de Ley de Organización General de Fuerzas Armadas de la Nación
- Evaluación del Código Aeronáutico y Situación del SAR.
- Conferencia dictada por personal del Departamento de Inteligencia Estratégica a los SSOO Alumnos de la ECEMFAER, sobre el Tema "Organización y Responsabilidad del Ministerio de Defensa Nacional y su Relación con el Poder Aeroespacial"

F. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES (DAI)

ORGANIGRAMA

CARGOS

- Jefe de Departamento de Asuntos Internacionales.
- Jefe de División de Asuntos Americanos.
- Jefe de División de Asuntos Europeos y Asiáticos.

OBJETIVOS

El buen relacionamiento y cooperación del Sector Defensa en el ámbito de la Defensa en la Región y con países de otros continentes con quienes Paraguay mantiene relaciones.

Funciones del Departamento

- Estudia, planifica y asesora en las situaciones donde la República del Paraguay pueda prestar o recibir cooperación técnica militar a otros países, en virtud de Tratados Internacionales, válidamente celebrados, aprobados por Ley, y cuyos instrumentos de ratificación fueron canjeados o depositados. Similar procedimiento regirá para cualquier trato internacional sobre cuestiones de Defensa.

- Coopera en los estudios o planes para la formación o incorporación de pactos, alianza u otros procedimientos para la Defensa Cooperativa, fuera esta de naturaleza bilateral, sub regional, hemisférica o global, con otros Estados que defienden un orden internacional asentando en valores democráticos, la defensa de los derechos humanos, la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo.
- Coopera institucionalmente en la reestructuración y reorganización funcional del MDN en lo inherente a asuntos internacionales.
- Coopera para que las FF AA paraguayas tenga una participación activa en Operaciones de Paz.
- Participa en la elaboración de normas legales de cooperación extranjera, en la aplicación de proyectos educativos, de defensa y de intercambio del personal militar.
- Colabora y participa de reuniones para la elaboración e implementación de acuerdos bilaterales, o con organizaciones internacionales en materia de defensa y seguridad.
- Asesora en los convenios o acuerdos asumidos por este ministerio en temas de defensa y seguridad, con países u organismos internacionales (Programa de Amigos Estatales, Operaciones de Seguridad Nacional, etc.).
- Participa en simposios, conferencias, cursos en materia de Defensa en el campo internacional.
- Gestiona el cumplimiento de los distintos Acuerdos y Memorandos de Entendimientos firmados por el Paraguay y países extranjeros u organismos internacionales.
- Coordina y facilita el relacionamiento internacional de las FF AA a través del MDN.
- Entiende en temas relacionados al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Colabora estrechamente con el Enlace Diplomático entre los Ministerio de Relaciones Exteriores y Defensa Nacional.

Funciones de la Jefatura del Departamento.

- Establece un fluido relacionamiento con los distintos representantes Internacionales del ámbito de la Defensa y Seguridad.
- Establece una fluida comunicación y colaboración con organismos similares de las FF.AA de la Nación.
- Coopera institucionalmente en la reestructuración y reorganización funcional del MDN en lo inherente a las relaciones internacionales.
- Coopera para que las FF AA paraguayas tenga una participación activa en Operaciones de Paz., en el campo internacional.
- Participa en la elaboración de normas legales de cooperación extranjera, en la aplicación de proyectos educativos, de defensa y de intercambio del personal militar.

- Colabora y participa de reuniones para la elaboración e implementación de acuerdos bilaterales, o con organizaciones internacionales, en materia de Defensa y Seguridad.
- Asesora en los convenios o acuerdos asumidos por este Ministerio en temas de Defensa y Seguridad, con países u organismos internacionales (Programa de Amigos Estatales, Operaciones de Seguridad Nacional, etc.).
- Participa en simposios, conferencias, cursos en materia de Defensa en representación de este Ministerio en el Exterior.
- Cuando sea necesario representa a la Dirección de Política y Estrategia en todo tipo de eventos a nivel nacional e internacionales.
- Gestiona el cumplimiento de los distintos Acuerdos y Memorandos de Entendimientos firmados por el Paraguay y países extranjeros u organismos internacionales.
- Coordina y optimiza el relacionamiento internacional de las FF AA a través del MDN.
- Entiende en temas de Defensa y su relacionamiento con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Colabora estrechamente con el Enlace Diplomático entre los Ministerios de Relaciones Exteriores y Defensa Nacional.
- Elabora y recomienda acciones inherentes a Asuntos Internacionales.
- Elabora las distintas documentaciones del Departamento que sean requeridas.

Funciones de la División Asuntos Americanos.

- Planifica y Coordina acciones conducentes a cooperación en el campo de la Defensa Militar con países Americanos.
- Estudia y Planifica convenios o alianzas u otros procedimientos par la Defensa Cooperativa con FF.AA de otros países Americanos.
- Coordina y planifica para que la FF.AA paraguayas tenga participación activa en entrenamiento orientados a las Operaciones de Mantenimiento de Paz con países del Hemisferio y ONU.
- Gestiona para el incremento de Acuerdos Bilaterales e Internacionales en el Continente, el campo de la Defensa y Seguridad.
- Coordina y Asesora la participación de representantes del Ministerio de Defensa, SS.OO Superiores y funcionarios en eventos Internacionales, a que son invitados por países Americanos.
- Gestiona la incrementación de Acuerdos con otros países Americanos en materias de Educación, Entrenamiento, Seminarios, Conferencias etc.
- Asesora y Coordina la participación del Ministro de Defensa Nacional en reuniones ministeriales, o en eventos donde amerite su presencia en los países del continente.
- Planifica y Coordina actividades en caso de visitas de Ministro de Defensa y/o Altas Autoridades Militares de países Americanos.
- Presenta propuestas al Jefe de Departamento, en temas inherentes a Asuntos Internacionales con países Americanos.

- Elabora documentos periódicos para el Departamento de Asuntos Internacionales.

Funciones de la División de Asuntos Europeos y Asiáticos.

- Elabora Planes de Cooperación y participación de SS.OO Superiores, funcionarios en eventos internacionales, específicamente con países de los continentes europeos y asiáticos en temas de Defensa y Seguridad.
- Coordina y Planea acciones, en caso de visita de autoridades del Sector Defensa a nuestro país, que representan oficialmente a sus naciones de Europa y Asia.
- Coordina y Asesora la participación de representantes del Ministerio de Defensa Nacional, SS.OO Superiores y funcionarios, en eventos internacionales en países de Europa y Asia.

- Incrementa los acuerdos de participación del Sector Defensa/ FF.AA, en Operaciones de Mantenimiento de Paz .
- Presenta propuesta al Jefe del Departamento, en temas inherentes a Asuntos Internacionales con países Europeos y Asiáticos.
- Elabora documentos periódicos para el Departamento de Asuntos Internacionales.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Análisis del Informe Trimestral de la Oficina de Cooperación de Defensa de los Estados Unidos de Norteamérica, en cuanto a Cursos Ofrecidos al Estado Paraguayo.
- Análisis del incidente ocurrido, supuestamente protagonizados por Paraguayos, en Agua Jurisdiccionales Argentina.
- Análisis de las Consideraciones Adicionales a ser contenidas en el Informe preliminar del MDN, formulados por el Comité Contra el Terrorismo (CTC), de la ONU
- Estudio e informe realizado a la invitación cursada por el Director del Centro de Estudio de Seguridad Nacional de Israel.
- Estudio e informe realizado a la invitación cursada por la Directora del Centro de Estudio Hemisférico de la Universidad de Defensa de los EE UU de Norteamérica para participar del “V. Seminario Anual de REDES, a realizarse en Brasilia, Brasil.
- Estudio realizado a la invitación cursada a través de la Embajada de Paraguay en Colombia para que SSOO y Sub Oficiales participen del Curso de Lanceros.
- Estudio e informe realizado a la invitación cursada por la Embajada de los EEUU de América – Oficina de Cooperación, para participación de varios SS OO, del Curso Campaña Informática Antinarcótica.

- Estudio de Proyecto de Ley de Organización General de Fuerzas Armadas de la Nación
- Evaluación del Código Aeronáutico y Situación del SAR.
- Estudio e Informe sobre la invitación al Señor Ministro de Defensa para una realizar una visita oficial a la República Argentina cursada por el Excmo. Señor Ministro de Defensa de ese país, Dr. HORACIO JAUNARENA.
- Estudio e Informe de la Invitación cursada, a través del Excmo. Señor Embajador de España, por la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI), a fin de que (1) un Oficial Superior participe del Curso de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, a realizarse en la Escuela de Guerra, Madrid, España.
- Estudio e Informe de la Invitación cursada, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores de nuestro país, por el Gobierno Ingles conjuntamente con el Gobierno Argentino, a fin de que (1) un Oficial Superior participe de un Ejercicio de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, a desarrollarse en Buenos Aires.
- Estudio e Informe de la redacción consensuada del texto de la actualización Invitación cursada, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores de nuestro país, por el Gobierno Ingles conjuntamente con el Gobierno Argentino, a fin de que (1) un Oficial Superior participe de un Ejercicio de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, a desarrollarse en Buenos Aires.

CAPITULO VI

DIRECCIÓN DE LA INSPECTORIA GENERAL DE LAS FFAA DE LA NACIÓN.

A. SITUACIÓN JURÍDICA - INSTITUCIONAL

La Dirección de la Inspectoría General de las Fuerzas Armadas de la Nación fue creada por Decreto N° 18.684, de fecha 25 de Setiembre de 2002.

B. FUNCIONES

GENÉRICAS

Velar por el estricto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Resoluciones; de carácter administrativo dentro de las FFAA de la Nación, dictaminar sobre los expedientes administrativos, y de una manera general proteger el patrimonio público en uso de las fuerzas.

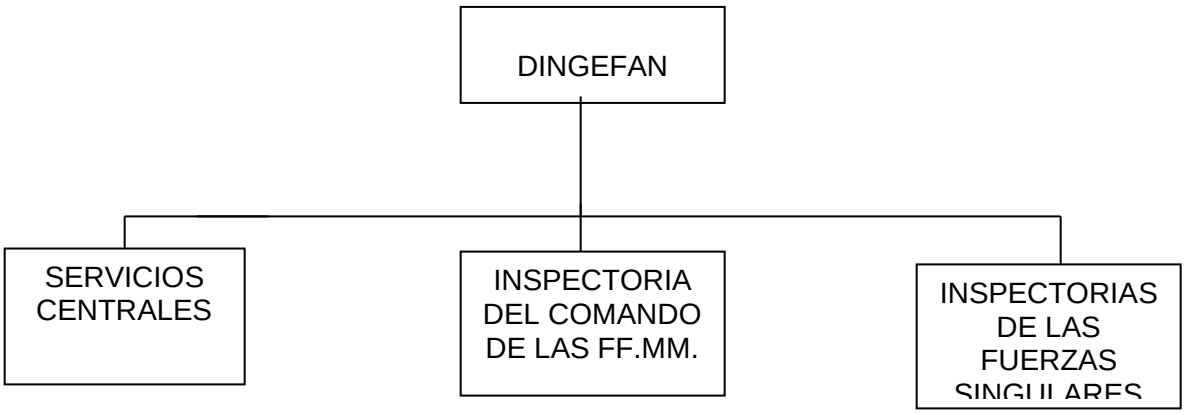
ESPECIFICAS

- Supervisar las comisiones encomendadas a cada inspector y establecer el nivel de responsabilidad directa de las actuaciones asignadas.
- Aprobar, previa consideración del Ministro de Defensa Nacional y del Auditor del Poder Ejecutivo, la planificación y seguimiento del Plan Anual de Actuaciones.
- Proponer al Ministro de Defensa Nacional, la asignación y distribución de los efectivos de la DINGEFAN.
- Elevar al Ministro de Defensa Nacional, con la periodicidad que se determine reglamentariamente, un informe con los resultados y aspectos mas relevantes derivados de las actuaciones practicadas, incluyendo en su caso, las propuestas de modificación que considere oportunas para incrementar la eficiencia en el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Coordinar, por delegación del Ministro de Defensa Nacional, las actuaciones con el Auditor General del Poder Ejecutivo, en los términos previstos en el Artículo 62 de la Ley 1535/99, Art. 96 del Decreto 8.127/00 y el Art. 4° del Decreto 13.245/01.
- Elaborar, proponer al Ministro de Defensa Nacional el presupuesto de la DINGEFAN.

C. ESTRUCTURA

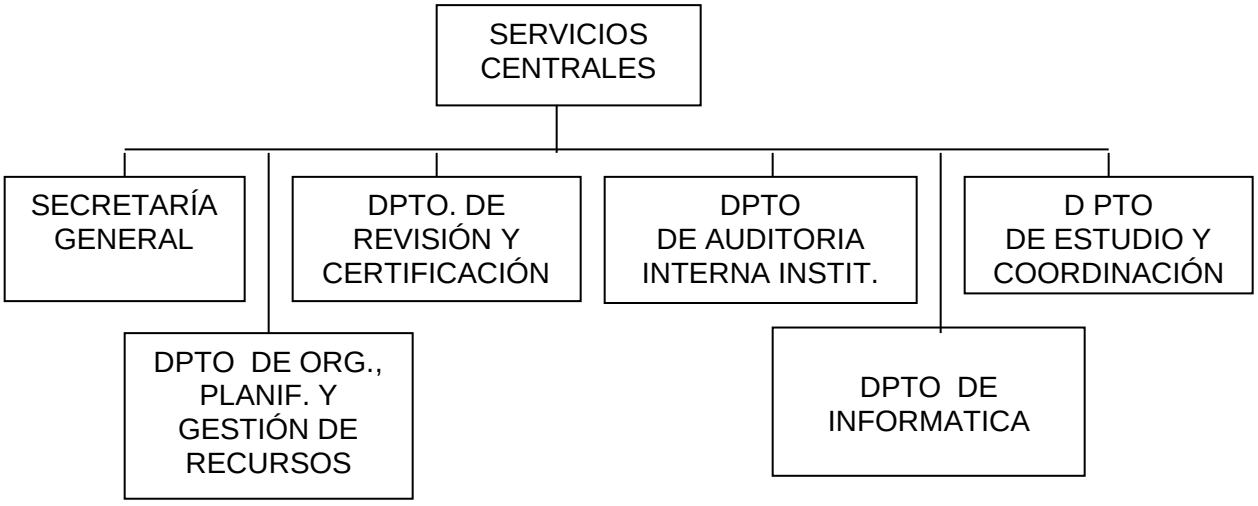
La DINGEFAN guarda dependencia jerárquica del Ministerio de Defensa Nacional y técnica y funcional del Auditor General del Poder Ejecutivo. En nivel inferior funciona los Servicios Centrales y las Inspectorías de las Fuerzas.

ORGANIGRAMA



D. SERVICIOS CENTRALES

ORGANIGRAMA



Funciones de la Secretaria General

- Planificar y organizar, conjuntamente con el Director las actividades de su sector.
- Implementar los procedimientos necesarios para la recepción, remisión, tramitación, providencias y archivos de las documentaciones recibidas y remitidas a terceros.

- La guarda y custodia de toda la documentación correspondiente a la DINGEFAN.
- Implementar un sistema de clasificación, como así mismo controlar que ningún documento a su cargo, sea retirado de esta dependencia por personal afectado a la misma, sin el correspondiente permiso del Inspector, y sin efectuar el registro previo de la identidad de la persona.
- Este departamento comprende la sección Archivo y Asistencia Técnica.

Funciones del Departamento de Revisión y Cerficación.

- Formular la propuesta de Plan Anual de control para el ejercicio de las funciones contempladas en el artículo 7° del Decreto N° 7282/00.
- Ejercer, por comisión de la DINGEFAN:

    - Directamente o a través de las Inspectorías Constituidas, la revisión y certificación de todos los actos, documentos y expedientes que motiven mediata o inmediatamente obligaciones de contenido económico, así como del destino y uso de los recursos y servicios relacionados con las obligaciones contraídas.
    - La coordinación con la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda en los términos contemplados en el Art. 8° del Decreto N° 7.282/00

Funciones del Departamento de Auditoria Interna Institucional.

- Por comisión del Director, llevar a cabo la Auditoria Interna Institucional, en ejecución del Plan Anual de Auditorias.
- Redactar los informes que sean solicitados en materia de su competencia. Este Departamento comprende la Sección de Auditoria Financiera y la Sección de Auditoria de Gestión.

Funciones del Departamento de Estudios y Coordinación

- Realizar estudios e informes conducentes al perfeccionamiento y coordinación en el ejercicio de las funciones de control interno.
- Compilar y en su caso, elaborar proyectos legales que afecten a materias de competencias de la DINGEFAN.
- Obtener, ordenar y custodiar el material bibliográfico y documental, tanto nacional como extranjero, de interés para el mismo.
- Tramitar los asuntos y expedientes no atribuidos a los otros Departamentos, y todas las cuestiones que le encomiende el Director y en materia de su competencia.

Funciones del Departamento de Organización, Planificación y Gestión de Recursos.

- Realizar estudios y elaborar informes, planes y normas relativas a la organización de la DINGEFAN y las Inspectorías constituidas.
- Planificar, programar y proponer la comisión de los recursos humanos necesarios para el ejercicio de las funciones asignadas.
- Realizar la planificación de las necesidades en materias de bienes muebles, inmuebles y servicios de estas inspecciones y proponer los medios pertinentes para su obtención.
- Mantener debidamente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de estas inspectorías.
- Gestionar y tramitar, previa autorización del inspector de la DINGEFAN, la adquisición de los recursos materiales necesarios para el ejercicio de las funciones atribuidas a la DINGEFAN y las Inspectorías de las Fuerzas Singulares y mantener, a estos efectos, las relaciones oportunas con los órganos competentes en la materia.

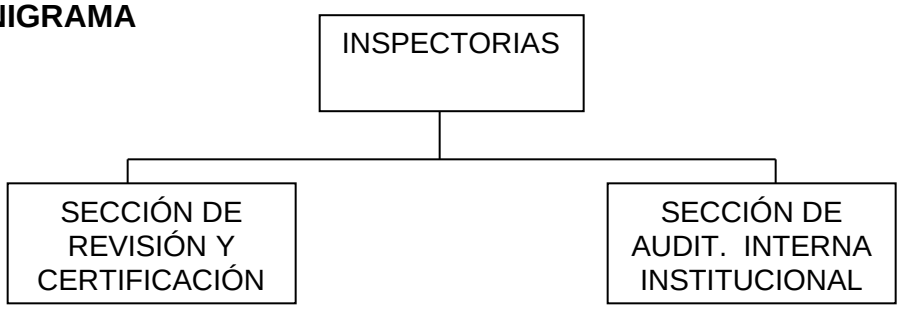
- Proponer a la DINGEFAN las actuaciones oportunas para la formación y perfeccionamiento del personal adscripto y mantener, a estos efectos, relaciones con los Centros competentes.

Funciones del Departamento de Informática

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de sistemas, servicios de redes y equipos de computación, cursos y mecanismos de transferencias de datos con el Director.
- Asesorar al Director sobre las tecnologías de información existente en el mercado, participar en las negociaciones técnicas que se deriven de las compras o contratos de hardware y software.
- Realizar las pruebas de los sistemas diseñados para verificar si cumplen con los objetivos previamente fijados con los usuarios y realizar los ajustes, si es el caso.
- Desarrollar programas de entrenamiento interno sobre la aplicación de los nuevos sistemas.
- Asegurar la disponibilidad de la información almacenada en los distintos dispositivos, a través de respaldos oportunos y sistemáticos que aseguren la integridad de la red.
- Planificar y controlar el mantenimiento preventivo de los equipos, como de los sistemas operativos y programas utilitarios.
- Diseñar e instalar redes de comunicación de datos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Este departamento comprende la Sección de Programación y Operación.

E. INSPECTORIAS DEL COMANDO DE FUERZAS MILITARES Y FUERZAS SINGULARES

ORGANIGRAMA



Funciones de la Sección de Revisión y Certificación

- Implementar el Plan Anual de control para el ejercicio de las funciones contempladas en el artículo 7° del Decreto 7282/00 del poder Ejecutivo.
- Ejercer, por comisión de la DINGEFAN y bajo las directivas del Departamento de Revisión y Certificación, las funciones propias de este, sobre todos los actos, documentos y expedientes que motiven, mediata e inmediatamente, obligaciones de contenido económico, así como del destino y uso final de los recursos y servicios relacionados con las obligaciones contraídas; con relación a los actos de competencia de las Autoridades de cada Fuerza que se ubiquen en su demarcación territorial.

Funciones de la Sección de Auditoria Interna Institucional

- El Control Interno contemplado en los artículos 60 y 61 de la Ley 1535/99..
- Ejecutar por comisión de la DINGEFAN y bajo las directivas del Departamento de Auditoria Interna Institucional, el Plan Anual de auditorias con relación a los actos de competencia de las Autoridades de cada Fuerza que se ubiquen en su demarcación territorial, y que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos deriven, y la recaudación, inversión o aplicación, en general de los caudales públicos.
- Emitir cuantos informes les fueran solicitados en materia de su competencia.

F. INSPECTORIA DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL EJERCITO

1. SITUACIÓN JURÍDICA - INSTITUCIONAL

Miembro del Cuerpo de Inspectores Administrativos, como responsables de las inspecciones administrativas, de control interno y de auditoria interna Institucional, dependiente de la Dirección de Inspectoría General de las Fuerzas Armadas de la Nación y fue creada por Decreto N° 3.976, de fecha 10 de Noviembre de 1915, que rige el funcionamiento de la INSPECCION DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL EJÉRCITO.

2. FUNCIONES

GENÉRICAS

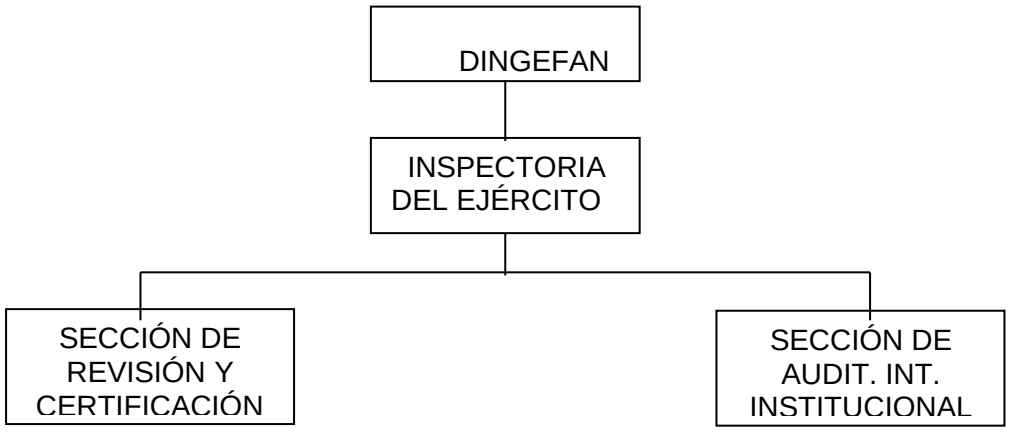
Velar por el estricto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Resoluciones; de carácter administrativo dentro del ámbito del Ejército, dictaminar sobre los expedientes administrativos, y de una manera general proteger el patrimonio público en uso de la fuerza.

ESPECIFICAS

- Realizar periódicas verificaciones de las reparticiones donde se manejan fondos.
- Efectuar Auditorias Operativas y de gestión a pedido de la superioridad.

- Fiscalizar que los procedimientos para la adquisición de bienes, cumplan con las prescripciones legales vigentes y realizar seguimientos posteriores en su ejecución.
- Fiscalizar que los procedimientos para la venta de bienes en subasta pública, cumplan con las prescripciones legales vigentes y realizar seguimientos posteriores en su ejecución.
- Fiscalizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias (ampliaciones, transferencias, entre otros), verificando la correcta aplicación de la legislación vigente y las normas de procedimientos establecidos por el gobierno.
- Realizar otras funciones afines que la superioridad asigne.
- Efectuar el control del cumplimiento de las funciones, procedimientos y disposiciones legales vigentes, de las distintas unidades dependientes de ésta Inspectoría, conforme con los planes y programas actualizados.

ORGANIGRAMA



3. OBJETIVOS PARA EL AÑO

- Determinar conjuntamente con los jefes de las Secciones por su cargo, que datos e informaciones deben generar los mismos, con el fin de contar con un buen sistema de información, que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la inspección de los Servicios Administrativos del Ejército.
- Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a las secciones a su cargo sean tramitados en el día.
- Dictaminar acerca de los pedidos de modificaciones presupuestarias de las Unidades responsables dependientes.
- Cumplir con el calendario de actividades previsto.
- Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la inspección de los Servicios Administrativos del Ejército, conforme con la legislación vigente y las normas de procedimientos establecidos por el gobierno.

Observación: para la correcta ejecución del calendario de actividades previsto para el periodo 2003, se deben incluir dentro del componente del costo de funcionamiento, además del salario del personal y los insumos utilizados en la oficina, los gastos de desplazamiento y otros materiales de oficina por cada auditoria o verificación realizada.

4. ACTIVIDADES

- Recepcionar, registrar y dictaminar sobre los expedientes remitidos a la inspectoría referentes a:
  - Incorporaciones, retiros, ascensos, otros.
  - Modificaciones presupuestarias (ampliaciones, transferencias de créditos, entre otros).
  - Subastas públicas y licitaciones públicas, concursos de precios y compra directa vía administrativa.
  - Verificación de la ejecución presupuestaria de las unidades del Ejército.
  - Otras funciones afines que la superioridad asigne.
- Las verificaciones se realizaran con la aplicación de procedimientos de auditoria generalmente aceptados para el sector público. La elección de la técnica a ser aplicada se hará conforme a la observación de campo “in situ” de las unidades de Ejecución Presupuestaria a ser visitadas durante el ejercicio 2003.
- La planeación de actividades contempla:
  - Seguimiento de las licitaciones aprobadas cada tres meses como mínimo;
  - Verificaciones que sean asignadas por la Inspectoría General.
  - Auditoria cuatrimestrales a unidades seleccionadas.

G. INSPECTORIA DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ARMADA

1. SITUACIÓN JURÍDICA - INSTITUCIONAL

Miembro del Cuerpo de Inspectores Administrativos, como responsables de las inspecciones administrativas, de control interno y de auditoria interna Institucional, dependiente de la Dirección de Inspectoría General de las Fuerzas Armadas de la Nación y fue creada por Decreto N° 18.537 de fecha 2 de junio de 1943, que rige el funcionamiento de la INSPECCION DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ARMADA..

2. FUNCIONES

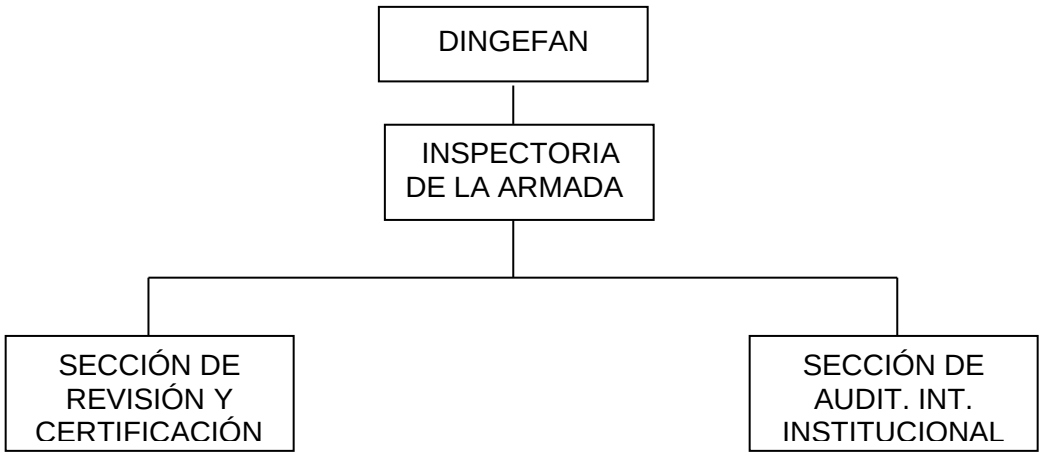
GENÉRICAS

Velar por la observancia de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones; que rigen el funcionamiento administrativo, señalar las irregularidades que hubiere y proponer las medidas necesarias para subsanarlas de la mejor manera.

ESPECIFICAS

- Realizar periódicas verificaciones de las reparticiones donde se manejan fondos.
- Efectuar Auditorias Operativas y de gestión a pedido de la superioridad.
- Fiscalizar que los procedimientos para la adquisición de bienes, cumplan con las prescripciones legales vigentes y realizar seguimientos posteriores en su ejecución.
- Fiscalizar que los procedimientos para la venta de bienes en subasta pública, cumplan con las prescripciones legales vigentes y realizar seguimientos posteriores en su ejecución.
- Fiscalizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias (ampliaciones, transferencias, entre otros), verificando la correcta aplicación de la legislación vigente y las normas de procedimientos establecidos por el gobierno.
- Realizar otras funciones afines que la superioridad asigne.
- Efectuar el control del cumplimiento de las funciones, procedimientos y disposiciones legales vigentes, de las distintas unidades dependientes de ésta Inspectoría, conforme con los planes y programas actualizados.

ORGANIGRAMA



3. OBJETIVOS PARA EL AÑO

- Determinar conjuntamente con los jefes de las Secciones por su cargo, que datos e informaciones deben generar los mismos, con el fin de contar con un buen sistema de información, que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la inspección de los Servicios Administrativos de la Armada.
- Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a las secciones a su cargo sean tramitados en el día.
- Dictaminar acerca de los pedidos de modificaciones presupuestarias de las Unidades responsables dependientes.

- Cumplir con el calendario de actividades previsto.
- Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la inspección de los Servicios Administrativos de la Armada, conforme con la legislación vigente y las normas de procedimientos establecidos por el gobierno.

Observación: para la correcta ejecución del calendario de actividades previsto para el periodo 2003, se deben incluir dentro del componente del costo de funcionamiento, además del salario del personal y los insumos utilizados en la oficina, los gastos de desplazamiento y otros materiales de oficina por cada auditoria o verificación realizada.

4. ACTIVIDADES

- Recepcionar, registrar y dictaminar sobre los expedientes remitidos a la inspectoría referentes a:
  - Incorporaciones, retiros, ascensos, otros.

- Modificaciones presupuestarias (ampliaciones, transferencias de créditos, entre otros).
- Subastas públicas y licitaciones públicas, concursos de precios y compra directa vía administrativa.
- Verificación de la ejecución presupuestaria de las unidades de la Armada.
- Otras funciones afines que la superioridad asigne.

- Las verificaciones se realizaran con la aplicación de procedimientos de auditoria generalmente aceptados para el sector público. La elección de la técnica a ser aplicada se hará conforme a la observación de campo "in situ" de las unidades de Ejecución Presupuestaria a ser visitadas durante el ejercicio 2003.
- La planeación de actividades contempla:
  - Seguimiento de las licitaciones aprobadas cada tres meses como mínimo;
  - Verificaciones que sean asignadas por la Inspectoría General.
  - Auditoria cuatrimestrales a unidades seleccionadas.
  - Solicitar a las Unidades remitan copia de las ordenes de compra y/o mantenimiento y reparaciones a partir de 1.000.000. Gs., previa a la adquisición de los servicios y/o productos.

H. INSPECTORIA DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA FUERZA AEREA

1. SITUACIÓN JURÍDICA - INSTITUCIONAL

Miembro del Cuerpo de Inspectores Administrativos, como responsables de las inspecciones administrativas, de control interno y de auditoria interna Institucional, dependiente de la Dirección de Inspectoría General de las Fuerzas Armadas de la Nación y fue creada por Decreto del Poder Ejecutivo N° l6863, de fecha 26 de marzo de l993.

2. FUNCIONES

GENÉRICAS

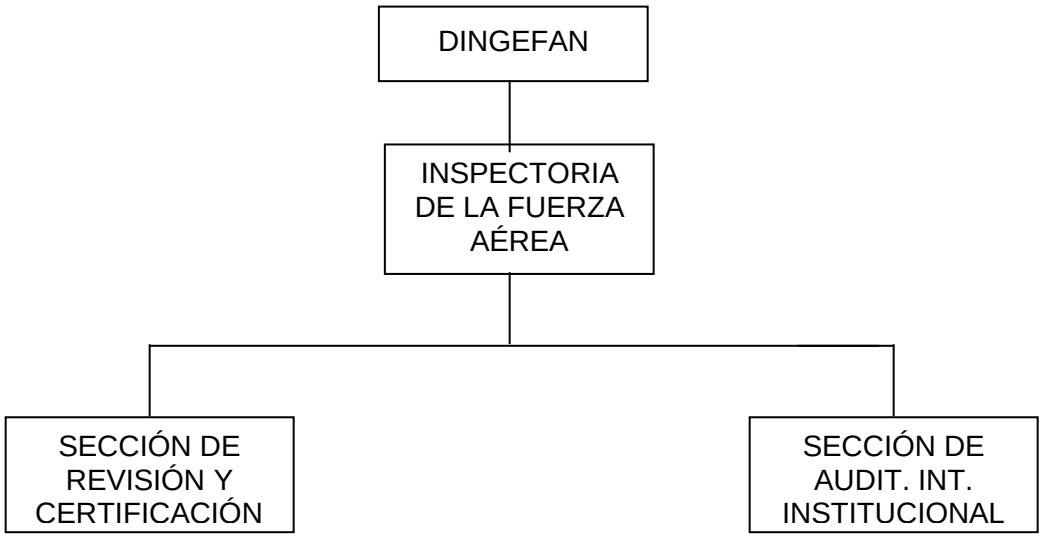
Velar por la observancia de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones; que rigen el funcionamiento administrativo, señalar las irregularidades que hubiere y proponer las medidas necesarias para subsanarlas de la mejor manera.

ESPECIFICAS

- Realizar periódicas verificaciones de las reparticiones donde se manejan fondos.

- Efectuar Auditorias Operativas y de gestión a pedido de la superioridad.
- Fiscalizar que los procedimientos para la adquisición de bienes, cumplan con las prescripciones legales vigentes y realizar seguimientos posteriores en su ejecución.
- Fiscalizar que los procedimientos para la venta de bienes en subasta pública, cumplan con las prescripciones legales vigentes y realizar seguimientos posteriores en su ejecución.
- Fiscalizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias (ampliaciones, transferencias, entre otros), verificando la correcta aplicación de la legislación vigente y las normas de procedimientos establecidos por el gobierno.
- Realizar otras funciones afines que la superioridad asigne.
- Efectuar el control del cumplimiento de las funciones, procedimientos y disposiciones legales vigentes, de las distintas unidades dependientes de ésta Inspectoría, conforme con los planes y programas actualizados.

ORGANIGRAMA



3. OBJETIVOS PARA EL AÑO

- Determinar conjuntamente con los jefes de las Secciones por su cargo, que datos e informaciones deben generar los mismos, con el fin de contar con un buen sistema de información, que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la inspección de los Servicios Administrativos de la Fuerza Aérea.
- Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a las secciones a su cargo sean tramitados en el día.
- Dictaminar acerca de los pedidos de modificaciones presupuestarias de las Unidades responsables dependientes.

- Cumplir con el calendario de actividades previsto.
- Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la inspección de los Servicios Administrativos de la Fuerza Aérea, conforme con la legislación vigente y las normas de procedimientos establecidos por el gobierno.

Observación: para la correcta ejecución del calendario de actividades previsto para el periodo 2003, se deben incluir dentro del componente del costo de funcionamiento, además del salario del personal y los insumos utilizados en la oficina, los gastos de desplazamiento y otros materiales de oficina por cada auditoria o verificación realizada.

4. ACTIVIDADES

- Recepcionar, registrar y dictaminar sobre los expedientes remitidos a la inspectoría referentes a:
  - Incorporaciones, retiros, ascensos, otros.
  - Modificaciones presupuestarias (ampliaciones, transferencias de créditos, entre otros).
  - Subastas públicas y licitaciones públicas, concursos de precios y compra directa vía administrativa.
  - Verificación de la ejecución presupuestaria de las unidades de la Fuerza Aérea (Total 6 Unidades de ejecución presupuestaria).
  - Otras funciones afines que la superioridad asigne.
- Las verificaciones se realizaran con la aplicación de procedimientos de auditoria generalmente aceptados para el sector público. La elección de la técnica a ser aplicada se hará conforme a la observación de campo “in situ” de las unidades de Ejecución Presupuestaria a ser visitadas durante el ejercicio 2003.
- La planeación de actividades contempla:
  - Seguimiento de las licitaciones aprobadas cada tres meses como mínimo;
  - Verificaciones que sean asignadas por la Inspectoría General.
  - Auditoria cuatrimestrales a unidades seleccionadas.

CAPITULO VII

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE HISTORIA Y MUSEO MILITAR

A. SITUACIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL.

Fue creado por Decreto Nº 17.730 del 16 de octubre de 1.939, firmado por el Presidente de la República, el entonces General José Félix Estigarribia, quien dispuso que a partir de esa fecha el Museo Histórico Nacional dependiente de la Municipalidad de Asunción pase a depender del Ministerio de Guerra y Marina, con la denominación de Museo Histórico Militar, funcionando en el local ubicado en el Parque Caballero, antigua casona que fuera del General Bernardino Caballero.

En consideración del Decreto expresaba que el Museo Histórico Militar tendría por finalidad: “La guarda y conservación de los trofeos conquistados por nuestro ejército en la Guerra contra la Triple Alianza y en la Guerra del Chaco.

B. FUNCIONES

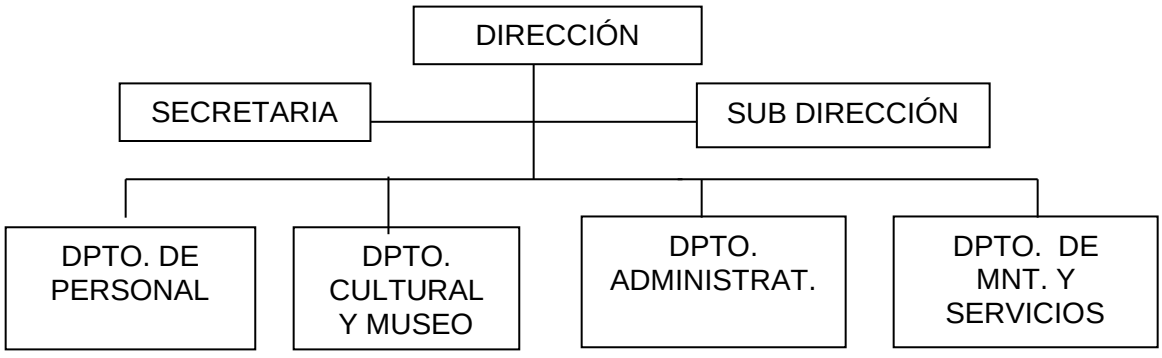
GENÉRICA

Mantener en funcionamiento el Instituto de Historia y Museo Militar

ESPECÍFICA

- Guarda y conservación de objetos de carácter histórico militar.
- Acrecentamiento y exposición del patrimonio museológico.
- Relacionamiento con instituciones de igual carácter.
- Organizar biblioteca y archivo especializado en temas militares.
- Intervenir en trabajos de investigación histórica - militar.
- Difundir las actividades del Instituto.

C. ESTRUCTURA.



D. OBJETIVOS PARA EL AÑO

- Asesoramiento cultural a personas e instituciones educativas interesadas en conocer nuestra Historia.
- Fomento y Difusión del valor histórico de los objetos existentes.
- Promover en la juventud por medio de exposiciones fotográficas, la valoración del sacrificio y heroísmo de nuestros soldados en defensa de la heredad amenazada.

E. ACTIVIDADES

FEBRERO

- Potenciar visitas al Museo Militar, mediante invitaciones a instituciones educativas – Trabajos coordinados con la Dirección de Comunicación Social.

MARZO

- Inicio de la realización de catalogación de objetos de carácter histórico.

ABRIL

- Inicio de la realización de catalogación e informatización de la Biblioteca del Museo Histórico Militar.

MAYO

- Asesoramiento y prestación de ayudas en trabajos de monografía a los Alumnos de la Escuela de Perfeccionamiento de Oficiales.

JUNIO

- Visitas de estudiantes de la Unidad Escolar Básica, de la Secundaria y de las Universidades.
- Conmemoración de las fiestas patrias.

JULIO

- Ciclo de conferencias a cargo de Academia de Historia Militar.
- Verificación de trabajos de catalogación.

AGOSTO

- Visitas de estudiantes de la Unidad Escolar Básica, de la Secundaria y de las Universidades.

- Asesoramiento y prestación de ayudas en trabajos de monografía a los Alumnos de la Escuela de Comando y estado Mayor.

SETIEMBRE

- Trabajos de mantenimiento del local.

OCTUBRE

- Conferencias a cargo de Academia de Historia Militar.
- Colaboración con la Dirección de Comunicación Social del MDN.
- Visita de estudiantes nacionales y extranjeros

NOVIEMBRE

- Celebración del Aniversario de creación del Ministerio de Defensa Nacional.
- Culminación de trabajos de catalogación de la Biblioteca y objeto históricos.

DICIEMBRE

- Fin de actividades e inicio de vacaciones Primera Quincena- Elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de Personal.

CAPITULO VIII

COMUNICACIÓN SOCIAL

A. SITUACIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL.

Por Resolución Ministerial N° 226 de fecha 10 de Mayo de 2000, se crea la Dirección de Comunicación Social del MDN en reemplazo de la Dirección de Relaciones Públicas. Por la Resolución Ministerial N° 229 de fecha 11 de mayo del 2000 se ratifica el numeral 1° de la anterior Resolución; con la reorganización de la Oficina de Recepción del Ministerio la misma pasó a depender de la Dirección de Comunicación Social – Departamento de Relaciones Públicas según RM N° 278 del 14 de Setiembre del 2001.

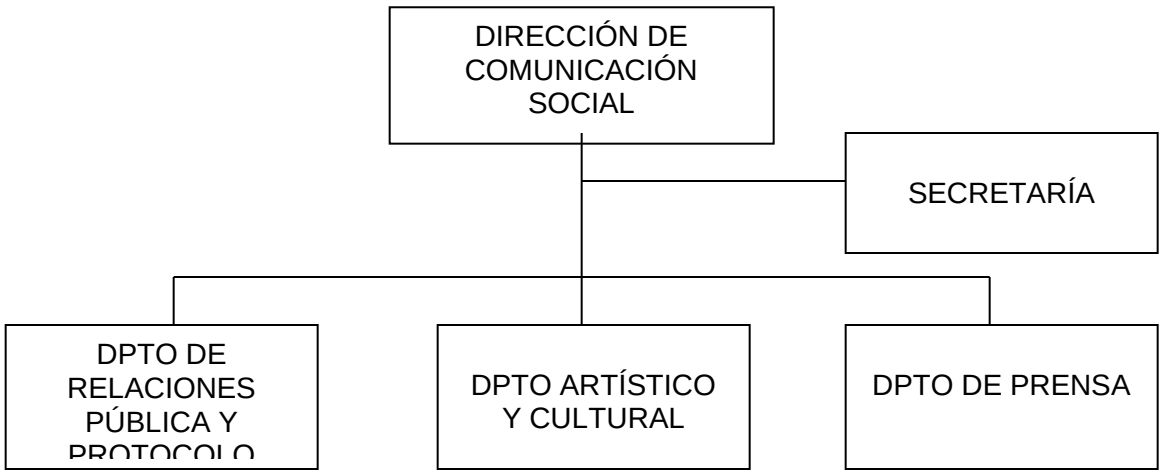
Por último la Resolución Ministerial N° 291 de fecha 26 de agosto del 2002, se unifican los Departamentos de Relaciones Públicas y Protocolo.

B. OBJETIVOS

- Difundir la política de Defensa Nacional y proteger la imagen institucional del Ministerio de Defensa Nacional.
- Conseguir prestigio o imagen favorable.
- Mantener y mejorar el relacionamiento con la prensa.
- Lograr buena predisposición de los empleados.
- Investigar la actitud de los distintos grupos hacia la Institución.

C. ESTRUCTURA

ORGANIGRAMA



D. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Constituirse en vocero de la Institución y mantener el relacionamiento fluido con los medios de Comunicación (escrito, radial y televisivo) y la Dirección de Comunicación Social de las FF.AA de la Nación.
- Coordinar con las Direcciones del M.D.N. los eventos a realizarse en la Institución, así como con otras Instituciones cuando afecte a éste Ministerio.
- Coordinar con el Gabinete Militar las actividades oficiales y sociales del Ministro de Defensa Nacional.
- Supervisar y Controlar las actividades de los departamentos dependientes de la Dirección.
- Participar con la Dirección de Política y Estrategia de la elaboración del informe anual del Ministerio de Defensa Nacional para la Presidencia de la República, con miras al mensaje del Señor Presidente de la República.

Funciones del Departamento de Relaciones Públicas

- Es el encargado de velar por una buena imagen de la Institución y del Señor Ministro ante el público interno y el público externo.
- Secundar a la Directora en sus funciones específicas e informar a la misma de todas las actividades referentes al área.
- Actualizar listas de Autoridades Nacionales, Cuerpo Diplomático Acreditado ante el Gobierno Nacional, Titulares de las Oficinas del Gobierno, Entes Autárquicos y Empresas del Sector Privado con sus cargos y direcciones.
- Elaborar mensualmente un calendario de festividades nacionales y extranjeras. Cumpleaños de autoridades nacionales y del Cuerpo Diplomático acreditado ante el Gobierno Nacional.
- Remitir tarjetas de felicitaciones a las Autoridades Nacionales, extranjeras, Directores, Jefes de Departamentos y funcionarios del MDN. Así mismo notas de condolencias.
- Organizar y atender con la Directora todos los compromisos- eventos oficiales y sociales del MDN y del Señor Ministro.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la compra de obsequios para eventos oficiales del Señor Ministro y Señora.
- Recepción, contestación y archivos de notas oficiales y particulares, telegramas y tarjetas del Señor Ministro.

Funciones del Departamento de Prensa

- Hacer conocer las actividades realizada en el Ministerio de Defensa Nacional y del Señor Ministro a los medios de comunicación a través de informativo de prensa, cuidando los intereses de la Institución.
- Editar boletín informativo Institucional.
- Confección de resúmenes de las principales noticias que afecte al Ministerio de Defensa y las FF.AA de la Nación.
- Gravar y obtener grabaciones de entrevistas o conferencias de prensa del Sr. Ministro, para posterior exhibición de vídeo en la Sala de Prensa.

- Exhibir en el tablero de la Sala de Prensa copia de los recortes periodísticos de diarios que han tratado temas referentes al campo militar en el marco de la Defensa Nacional.
- Mantener nómina de Jefes de Prensa de los diferentes medios de comunicaciones con sus respectivos números de teléfonos, fax y direcciones, así como fechas de aniversarios de los Medios..
- Remitir a los medios de comunicación la participación correspondiente, en caso de fallecimiento de esposo/a, padres de algún Director y/o Jefe de Departamento.

Funciones del Departamento Artístico y Cultural

- Colaborar con las entidades de beneficencia, bien social, comunitario, instituciones de enseñanzas, religiosas; con las presentaciones artística.
- Constituirse en difusor de la cultura y el ser nacional a través de las manifestaciones artísticas en sus diversos géneros: Danza, poesía, música, teatro entre otros.

E. ACTIVIDADES PREVISTAS

- Charlas dirigidas a Instituciones Educativas, a fin de difundir y concienciar a la juventud sobre los temas relacionados a la Defensa Nacional, en coordinación con la Dirección de Política y Estrategia y el Ministerio de Educación y Cultura.
- Difundir en las diferentes localidades de nuestro país, la política de Defensa y la importancia de la Integridad territorial, en oportunidad de cada actuación del elenco artístico del MDN, en ciudades del Interior.
- Proveer de material informativo (tríptico) referente a la Defensa Nacional, en los lugares donde se desarrolla charla..
- Realizar reuniones con los periodistas encargado del área de Defensa Nacional y así brindar informaciones con anterioridad de los eventos a realizarse en el MDN.
- Participar en la elaboración de programa de actividades para la visita del Ministro de Defensa Argentino a nuestro país febrero- 2003 coordinar con la Dirección Política y Estrategia.
- Organización de los siguientes actos de festejo; Día de la madre, día de la amistad, participación de los actos con motivo de la creación del Ministerio de Defensa Nacional y festejo de fin de año.
- Habilitar y mantener página Web.
- Concienciar a la ciudadanía que la Defensa Nacional es un compromiso ineludible, de todo el pueblo paraguayo.
- Promover una mayor participación de la Prensa en el relacionamiento Cívico Militar y destacar el Rol de las FF AA en la Sociedad Civil.
- Habilitar un buzón de sugerencias en la Oficina de Recepción del MDN.
- Capacitar a los Funcionarios de la Dirección, en el área de Relaciones Públicas y Protocolo.

CAPITULO IX

DIRECCION DEL PERSONAL

A. SITUACION JURIDICA-INSTITUCIONAL

La Dirección fue creada por Decreto del Poder Ejecutivo N° 10.250, de fecha 19 de noviembre de 1938, con el nombre de Departamento de Personal. Posteriormente, su funcionamiento básico fue reglamentado mediante el Decreto N° 10942, del 23 de diciembre de 1938.

Por Resolución Ministerial N° 268, de fecha 4 de agosto de 1993, se aprueba la organización del Ministerio de Defensa Nacional, quedando la Dirección del Personal conformada de la siguiente manera:

- Dirección
- Secretaría
- Departamento de Legajos
- Departamento de Movimiento del Personal
- Departamento de Capacitación.

B. FUNCIONES

La Dirección del Personal es la responsable del gerenciamiento de los Recursos Humanos disponibles y/o necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de este Ministerio.
Asimismo, el Director de Personal se constituye en el principal elemento de asesoramiento para el Señor Ministro en todo lo relacionado a Recursos Humanos.
Básicamente el gerenciamiento de los Recursos Humanos, se cumple a través del desarrollo de las siguientes funciones:

- Mantenimiento de los efectivos
- Administración de Personal
- Mantenimiento de la Moral
- Disciplina Ley y Orden

C. OBJETIVOS PARA EL AÑO

- Promover la realización de actividades que permitan generar clima humano dentro y fuera de la Institución.
- Funcionamiento de diversos cursos que propendan a mejorar la calificación y capacitación de los Recursos Humanos.

D. ESTRUCTURA

Por Resolución Ministerial N° 268, de fecha 4 de agosto de 1993, se aprueba la organización del Ministerio de Defensa Nacional, quedando la Dirección del Personal conformada de la siguiente manera:

- Dirección
- Secretaría
- Departamento de Legajos
- Departamento de Movimiento del Personal
- Departamento de Capacitación.

E. NECESIDADES ESTRUCTURALES

NECESIDADES	Precio Aprox. Cada uno	TOTAL
(3) Tres Computadoras, con las siguientes características: CLON PENTIUM IV de 1000 Mhz – 128 Mega – 20 Gigabyte – a chorro de tinta HP 840c.	7.500.000 Gs.	22.500.000 Gs.
(6) Seis Escritorios con 4 cajones	380.000 Gs.	2.280.000 Gs.
(6) Seis Sillones giratorios	280.000 Gs.	1.680.000 Gs.
(12) Doce Sillas de Cuerina y base de metal	170.000 Gs.	2.040.000 Gs.
(2) Dos Gavetas de 1,10 de alto con dos puertas corredizas	460.000 Gs.	920.000 Gs.
(3) Mesas para Computadora	175.000 Gs.	525.000 Gs.

F. ACTIVIDADES PREVISTAS

- Recepción de expedientes con el informe respectivo del Dpto. de Personal, para la firma. Esos expedientes son referentes a:
  - Nombramientos e incorporaciones
  - Solicitud de ascensos y traslados
  - Solicitud de comisión de servicio y término de comisión
  - Viajes en Misión de Estudios al extranjero de miembros de las FF AA.
  - Solicitud de retiros y Haberes de retiro de miembros de las FF.AA.
  - Solicitud de baja por fallecimiento
  - Traspaso de pensión a herederos de miembros de las FF.AA
  - Embargos judiciales
  - Otros expedientes referentes a la administración del personal.

- Control diario de tarjetas de marcación de entrada y salida de funcionarios, en base a eso se confecciona Planilla de Informe Diario, estableciendo llegadas tardías, ausencias sin aviso y con aviso, reposos y permisos.

- Proponer nómina de candidatos a participar de: cursos, seminarios, talleres y simposios, que otras instituciones cursan al MDN, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Redacción de tarjetas de congratulaciones a funcionarios del MDN por cumpleaños y graduaciones.

ENERO

- Redacción de Notas de Presentación de Oficiales y Sub-Oficiales por término de Comisión de Servicio en el MDN y para los que se presentan al MDN, para prestar servicio de conformidad a Ordenes Especiales del COMANJEFE. (Fechas variables)
- Redacción de salvoconductos a Oficiales y Sub-Oficiales del MDN, por goce de vacaciones correspondiente al Tercer Turno.

FEBRERO

- Redacción de salvoconductos a Oficiales y Sub-Oficiales del MDN por goce de vacaciones correspondiente al 4º Turno.

MARZO

- Participar de la coordinación y preparación de la Cantata para las FF AA.
- Redacción de tarjetas de marcación para los meses de abril, mayo y junio.
- Curso de Capacitación:
  - Prosecución del Curso Intensivo de Inglés (14 Funcionarios de esta Institución, en carácter de Becados).

ABRIL

- Primera quincena. Elevar Nota al Señor Ministro solicitando el uso del uniforme de invierno de los funcionarios.
- Cursos de Capacitación:
  - Autoestima - Fecha a confirmar - 30 participantes, durante 2 semanas, 2 horas diarias (A desarrollarse en la Institución)
  - Técnicas de Redacción - Fecha a confirmar - 30 participantes, durante 2 semanas, 2 horas diarias (A desarrollarse en la Institución)
  - Operador de Windows - Fecha a confirmar - 20 participantes, durante 6 meses, 4 horas semanales (A desarrollarse en el SNPP)

MAYO

- Cursos de Capacitación:
  - Organización de Archivos
  - Festival Homenaje a las Madres. Salón del Museo.

JUNIO

- Confección de tarjetas de marcación para los meses de julio, agosto y Setiembre.
- Cursos de Capacitación:
  - Calidad Total.

JULIO

- Cursos de capacitación:
  - Administración de Recursos Humanos.

AGOSTO

- Curso de Capacitación:
  - Organización y Métodos.

SETIEMBRE

- Elevar al Señor Vice Ministro proyecto de circular para el uso del uniforme de verano de los funcionarios, a partir del 21 de Setiembre.
- Curso de capacitación:
  - Procedimientos Secretariales entre otros a confirmar.
  - Participar de la Coordinación y preparación de la Cantata Homenaje a la Juventud.
  - Almuerzo con todos los funcionarios en el local de la Asociación de Empleados en coordinación con ésta.

OCTUBRE

- Elaborar proyecto de circular y elevar al Señor Vice Ministro, respecto a lista de vacaciones de los SS.OO Superiores y Subalternos, Sub-Oficiales y EEMM que deberán remitir a la Dirección de Personal, los Señores Directores y Jefes de Servicio, hasta el 31 de octubre.

NOVIEMBRE

- Primera Quincena. Elevar al Señor Vice Ministro Propuesta de Vacaciones de los Señores Oficiales, Sub-Oficiales y Empleados Militares para su confirmación y promulgación a través de Resolución Ministerial.
- Curso de capacitación:
  - Relaciones Efectivas en el Trabajo - Fecha a confirmar -20 participantes, durante 2 semanas, 2 horas diarias (A desarrollarse en la Institución.
  - Confección de salvoconductos a los Oficiales, Sub-Oficiales, correspondientes al 1er. Turno.

DICIEMBRE

- Primera Quincena- Elaboración de la Memoria Anual de la Dirección de Personal.
- Confección de tarjetas de marcación para los meses de enero, febrero y marzo del 2004.

CAPITULO X

DIRECCIÓN DE INSTITUTO DE IDIOMAS

A. SITUACION JURIDICA – INSTITUCIONAL

- Por Resolución N° 20 de fecha 17 de enero de 2002, se crea la Dirección del Instituto de Idiomas que sustituye al Departamento de Estudios de Inglés.
- Por Resolución Ministerial N° 263 de fecha 2 de agosto de 2002, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Idiomas del Ministerio de Defensa Nacional.

B. FUNCIONES

a. **Dirección**

1. Director

El Cargo de Director del Instituto es desempeñado por un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas, en situación de actividad o inactividad, y que reúna las condiciones de idoneidad requerida para el ejercicio del referido cargo.

a) Función General:

Responsable del funcionamiento y administración general del Instituto

b) Función Específica:

1) Propone a la Dirección Financiera la contratación de los Profesores y Técnicos.
2) Propone a la Dirección de Recursos Humanos la designación de Funcionarios del Ministerio para prestar servicio en el Instituto, como también la promoción y traslado de los mismos.
3) Supervisa el cumplimiento del Programa de Estudios y el sistema de evaluación.
4) Autoriza el ingreso de los alumnos al Instituto conforme al Reglamento interno vigente.
5) Dispone la realización de actividades académicas de actualización de Profesores, Instructores de Laboratorio y otro personal afectado.
6) Responsable de los ingresos obtenidos en el Instituto (la Unidad Financiera del MDN es responsable de los egresos ante el Ministerio de Hacienda).
7) Elabora el Presupuesto General del Instituto para consideración y estudio de la Dirección Financiera.
8) Propone a la Dirección Financiera el Presupuesto seleccionado para la adquisición de materiales y equipos.
9) Responsable del cumplimiento estricto de los depósitos de ingresos realizados en el Banco Central.
10) Otras funciones inherentes al cargo.

2. Secretaría

Desempeñada por un Funcionario/a con conocimientos de secretariado e informática.

a) Función General:

Responsable de la recepción, procesamiento y tramitación de todos los documentos de entrada y salida del Instituto.

b) Función Específica:

1) Recibe, procesa y tramita los documentos de entrada.
2) Confecciona y remite a sus destinatarios los documentos de salida.
3) Recibe y procesa todas las llamadas telefónicas de la Dirección.
4) Actualiza permanentemente el archivo informático de la Dirección.
5) Recibe y orienta a las personas que llegan al Instituto.
6) Otros, inherentes a su servicio.

b. **Departamento Académico:**

El cargo es desempeñado por un Funcionario civil o militar del Ministerio de Defensa Nacional, con conocimientos de las actividades inherentes a la educación pedagógica. Se requiere haber sido egresado/a del Instituto u otro similar, en el país o en el extranjero.

1) Función General:

Responsable de la planificación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades estrictamente académicas del Instituto.

2) **Función Específica:**

a) Controla diariamente la asistencia de alumnos.
b) Recibe y resuelve inquietudes del alumnado.
c) Controla los exámenes, planillas de asistencia, fichas personal de los alumnos.
d) Sugiere a la Dirección sobre apertura de nuevos cursos en horarios disponibles.
e) Coordina las actividades con profesores y alumnos.
f) Otros inherentes a su cargo.

1. Cuerpo Docente:

El Cuerpo Docente de la Institución está constituido por profesionales Militares y/o Civiles contratados anualmente a propuesta de la Dirección. Los mismos serán seleccionados a través de un riguroso concurso de méritos.

a) **Función General:**

Responsables de la enseñanza del idioma respectivo, adaptándose al programa de enseñanza impuesto por la Dirección.

2. Sección Instructores de Laboratorio:

Se halla constituida por personal especializado en el manejo técnico y didáctico de los laboratorios del Instituto.

Son seleccionados previo concurso de méritos.

a) Función General:
Responsables de la conducción técnica y didáctica de los laboratorios.

b) Función Específica:

1) Controla la ubicación de los alumnos en las respectivas cabinas.
2) Retira diariamente de la Dirección los cassettes a ser utilizados en los diferentes niveles.
3) Asiste permanentemente a los alumnos durante el desarrollo de la clase audio visual.
4) Realiza el examen de ubicación para la admisión de alumnos.
5) Mantiene permanente coordinación con el personal técnico del Instituto sobre el funcionamiento eficaz de los laboratorios.
6) Realiza y corrige los exámenes mensuales de cada grupo y pasa consideración de la Jefatura Académica.

3. Sección Registros:

El registro académico del Instituto está a cargo de un personal responsable con conocimientos de informática y manejo de registros de personal.

a) Función General:
Responsable de la elaboración de todos los documentos inherentes al área académica.

b) Función Específica:

1) Elabora planillas de asistencia de los alumnos.
2) Elabora planillas de exámenes de cada grupo.
3) Elabora y actualiza la ficha personal de los alumnos.
4) Recibe, tramita y archiva notas de justificativos por ausencias, solicitudes de permisos y otros.
5) Elabora constancia a pedido de los interesados.
6) Elabora diplomas y certificados para los egresados.
7) Otros, inherentes a sus funciones.

c. **Departamento Administrativo:**

El cargo es desempeñado por un Funcionario civil o militar, con titulo universitario de Licenciado/a en Ciencias Contables o Administración de Empresas u otro similar en la FF.AA de la Nación.

1) Función General:
Responsable conjuntamente con el Director de todas las actividades administrativas del Instituto.

2) Función Específica:

a) Controla los ingresos y egresos del Instituto.
b) Elabora el presupuesto y controla el inventario de los materiales didácticos, técnicos y de limpieza.
c) Es responsable junto con el Director, de los Ingresos obtenidos por el Instituto (La Unidad Financiera del MDN es responsable de los egresos ante el Ministerio de Hacienda).
d) Elabora todos los documentos administrativos a ser remitidos a la Dirección Financiera del MDN para su procesamiento en el Ministerio de Hacienda.
e) Efectúa rendiciones diarias ante la Dirección de todo lo recaudado.

1. Sección de Cobranza:

Desempeñado por un personal con conocimientos básicos de administración y contabilidad.

a) Función General:

Responsables de la percepción de todos los ingresos del Instituto.

b) Función Específica:

1) Percibe el cobro de matrículas, cuotas mensuales, textos y otros.
2) Efectúa rendiciones de cuentas diarias de todo lo recaudado ante la Jefatura Administrativa o en caso de ausencia, ante la Dirección del Instituto. Por ningún motivo retiene ingresos en su poder.
3) Realiza los depósitos correspondientes en el Banco Central, conforme a exigencias del Ministerio de Hacienda.
5) Mantiene un registro informático permanente de todo lo referente a recaudación.
6) Informa semanalmente a la Jefatura Administrativa del Estado de cobro de matrículas, cuotas y textos para su rendición a la Dirección del Instituto.

2. Sección Materiales:

Desempeñado por un funcionario con conocimiento de administración de recursos concernientes a materiales diversos.

a) Función General:

Responsables de la percepción, custodia y entrega de todos los materiales didácticos y otros que se encuentran bajo inventario en el depósito del Instituto.

b) Función Específica:

1) Recibe y codifica los textos a ser utilizados por los alumnos.
2) Entrega los textos a la Sección Cobranza conforme, a lo requerido por los alumnos.
3) Mantiene y controla el stock de textos y materiales didácticos, al día.

4) Entrega los útiles y artículos de limpieza conforme a las necesidades del personal del Instituto.

3. Sección Técnica:

Es desempeñado por un funcionario técnico en electrónica.

a) Función General:

Responsable del correcto funcionamiento y mantenimiento de los laboratorios y otros materiales eléctricos y electrónicos del Instituto.

b) Función Específica:

1) Verifica diariamente los auriculares y otros elementos a ser utilizados en los laboratorios.
2) Repara los materiales electrónicos del Instituto.
3) Otros, inherentes a sus funciones.

4. Sección Servicios Generales:

1) Seguridad:

Desempeñado por un funcionario con conocimiento básico sobre seguridad y disciplina.

a) Funciones :

1) Controla la entrada y salida de alumnos y personas extrañas al Instituto.
2) Mantiene vigilancia en las áreas del Instituto relativos a limpieza, orden en los pasillos.
3) Verifica el funcionamiento de los artefactos eléctricos.
4) Orienta a las personas extrañas que ingresan al Instituto.
5) Otros, inherentes a sus funciones.

2) Conductor:

Desempeñado por un funcionario civil o militar designado por el Departamento de Transportes del Ministerio de Defensa Nacional.

a) Funciones :

1) Responsable del mantenimiento en primer escalón del vehículo asignado a la Dirección del Instituto.
2) Realiza el traslado del personal y seguridad para el trámite de documentos y valores a destinatario .
3) Otros, inherentes a su servicio.

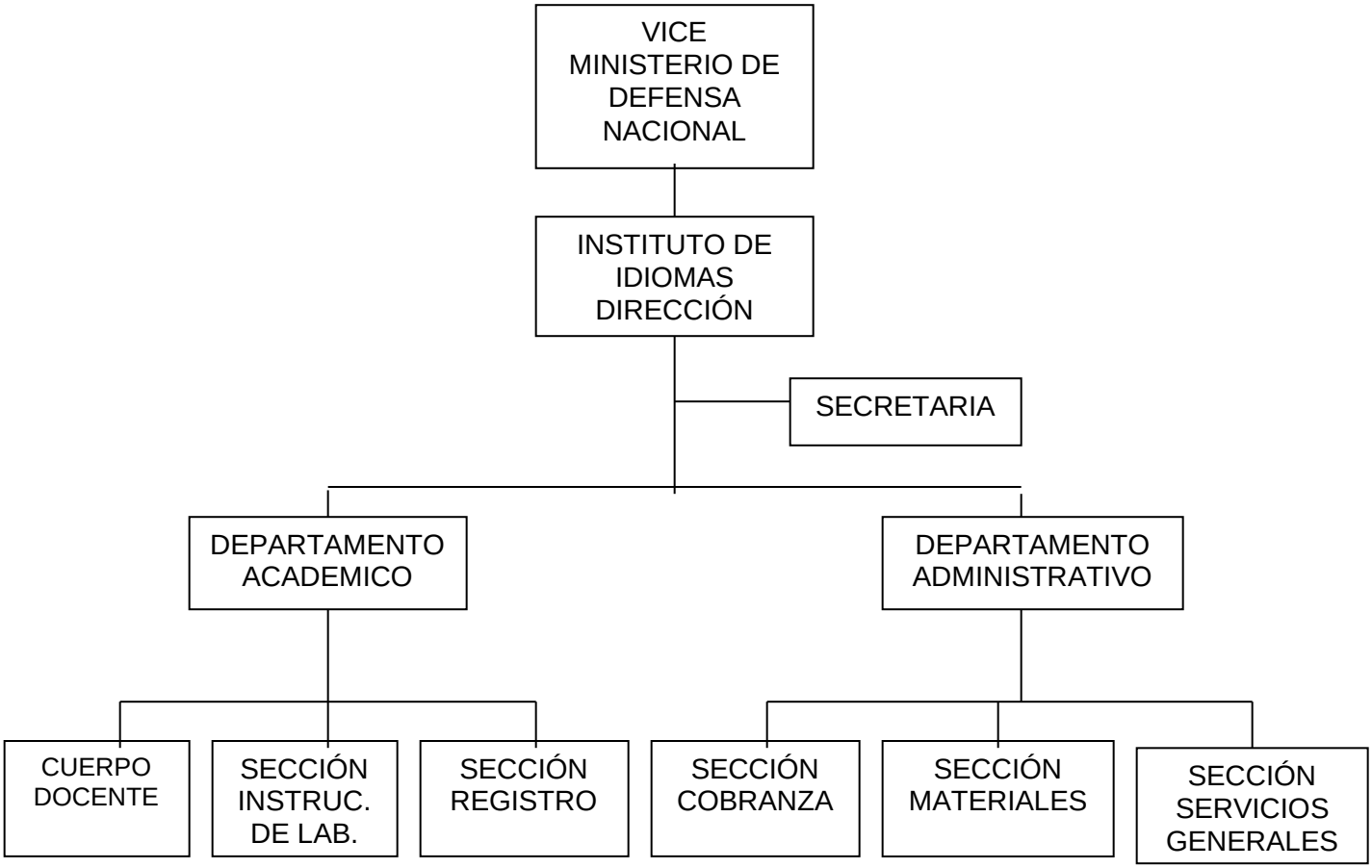
3) Equipo de Limpieza:

Desempeñado por dos funcionarias designadas por la Dirección de Fiscalización de Obras del Ministerio de Defensa Nacional.

a) Funciones :

Responsable de la limpieza integral de todas las instalaciones del Instituto en los turnos mañana y tarde.

C. ESTRUCTURA ORGANIGRAMA



El Instituto de Idiomas, actualmente está organizado de la siguiente manera:

- Dirección
  - Secretaría
- Jefatura Académica
  - Cuerpo Docente
  - Sección Instructores de Laboratorios
  - Sección Registro
- Jefatura Administrativa
  - Sección Cobranza
  - Sección Materiales
  - Sección Técnica
  - Sección Servicios Generales
    - Seguridad
    - Limpiezas
    - Conductor

D. OBJETIVOS PARA EL AÑO

- Lograr la promoción de cinco grupos de egresados.
- Desarrollo de nuevos cursos del Nivel Principiante.
- Apertura de cursos de conversación para Nivel Avanzado.
- Realizar seminarios de actualización con Profesores e Instructores.
- Realizar reuniones de carácter académico con los Directores de cursos de inglés de las Fuerzas Armadas de la Nación.

E. ACTIVIDADES PREVISTAS

- Revisión total de inventario.
- Planificación del programa del año lectivo.
- Confección de material informativo para interesados en el curso.
- Mantenimiento de equipos de Laboratorio.
- Orientación sobre cursos de conversación
- Inicio de Cursos Intensivos.
- Reunión con los responsables directos de los cursos de Inglés de las FF.AA a los efectos de intercambiar ideas y programar la realización de un Seminario patrocinado por la Dirección de este Instituto.
- Consenso interno de Profesores y Encargados de laboratorio.
- Clase normal hasta el 15 de diciembre.
- Evaluación final del año académico.

CAPITULO XI

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

A. SITUACION JURIDICA – INSTITUCIONAL

Instrumento de Creación:

- Resolución ministerial N° 151 de fecha 5 de junio de 2001 (Provisorio)
- Resolución ministerial N° 307 de fecha 5 de octubre de 2001 (Permanente)

B. ESTRUCTURA

De acuerdo a la resolución ministerial de su creación está organizada de la siguiente manera:

- Dirección
- Secretaría
- Asesoría: asesoramiento técnico específico
- Departamento de Coordinación.
- Departamento de Fiscalización.

C. POLÍTICA AMBIENTAL

La protección del medio ambiente ocupa un lugar destacado dentro de los objetivos del Ministerio de Defensa Nacional a la política general se suma la política ambiental y la protección de los recursos naturales, mas allá del propio campo de actividades de las FF.AA de la Nación, surge un nuevo objetivo:

1. La protección del medio ambiente exige de todos un comportamiento responsable.
2. Entendemos que la reducción de los impactos ambientales generados por las actividades en el área militar, es tarea central de nuestra política de protección ambiental.

D. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN

Proteger y restaurar la integridad de los sistemas ambientales, con especial énfasis a la diversidad biológica y los procesos naturales que sustentan la vida, en búsqueda del bien común.

E. FUNCIONES ESPECIFICAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO

- Representar al MDN en comisiones de trabajo que sean requeridos en temas ambientales.
- Orientar un manejo sostenible de las actividades militares en cuanto a la instrucción, entrenamiento militar que afecten al medio ambiente.

- Lograr rescatar principios y valores en tema ambiental dentro de las FF.AA de la Nación, a través de charlas, exposiciones, seminarios, talleres, etc.
- Impulsar proyectos referentes al manejo de los recursos naturales en el área militar y elaborar la implementación de los mismos en coordinación con la Comisión Ambiental de Defensa (CADE).
- Cooperar con la Secretaría de Ambiente (SEAM), en la aplicación de la política ambiental nacional (prevenciones, monitoreos, intervenciones, vigilancia).
- Promover la formación ambiental de las personas implicadas en la gestión y operación: Oficiales, Sub-Oficiales y Empleados Militares.
- Mantener informados a los miembros de la Comisión ambiental de Defensa (CADE) sobre noticias ambientales nacionales e internacionales, como también los temas ligados a sus funciones.

F. ACTIVIDADES PREVISTAS

- Fortalecimiento de la Dirección de Medio Ambiente y las Unidades Ambientales de las FF.MM.
- Fortalecimiento de la Comisión Ambiental de Defensa (CADE).
- Creación del Batallón de Defensa del Ambiente (Cascos Verdes).
- Solución de temas puntuales que surjan en las Unidades Militares en el ámbito ambiental.
- Informe ambiental de cada área geográfica militar.
- Elaborar planes y proyectos según características de cada área geográfica.
- Impulsar la construcción de viveros con especies nativas para posterior reforestación (continua).
- Implementación de planes y programas de educación y sensibilización ambiental en todas las unidades militares e instituciones de enseñanza, a través de seminarios y talleres.
- Participación activa en el Consejo Nacional del Ambiente y Comisiones conformadas en el mismo.
- Participación activa en la Comisión Nacional de Defensa de los Recursos Naturales, de la Cámara de Senadores y Sub – Comisiones que conforman en la misma.
- Capacitación al personal en temas ambientales
- Impulsar la cooperación técnica nacional e internacional, para la implementación y ejecución de programas relacionados al ambiente saludable, a través de acuerdos y convenios.
  Ejemplo:
  - En el año 2003 se inicia el proyecto “Paraguay Silvestre”, de fortalecimiento de cuatro áreas silvestres protegidas y las FF.MM que se encuentran en las zonas de amortiguamiento.
  - Se incluye en el proyecto de “Estrategia Nacional y Plan de Acción de la Biodiversidad” (ENPAB) a las FF.MM en el grupo de territorios especiales.
  - Proyecto “Cambio Climático” coordinación de las actividades con la Secretaría del Ambiente (SEAM).

CAPITULO XII

DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS

A. SITUACIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL

La Dirección de Ingeniería y Fiscalización de Obras fue creada por Resolución Ministerial N° 33 de fecha 18 de Enero de 1993; por Nota DIFO 106/200; a la Secretaria General se había solicitado a S.E. la actualización de la Dirección de Ingeniería y Fiscalización de Obras de éste Ministerio, considerado las siguiente modificaciones:

1. Departamento excluidos por otras Resoluciones:
   - Dpto. de Parques Nacionales y Monumentos Históricos, (actual Dirección de Medio Ambiente). R.M. 454 de fecha 8 de Noviembre de 1999.
   - Dpto. de Informática, (actualmente dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas). R.M. 75 de fecha 5 de Octubre de 1998.
   - Dpto. de Abastecimiento de Agua para el Chaco, (actualmente dependiente del Ministerio de Agricultura y Ganadería).

2. Sección que debe ser incluida dentro del Dpto. de Obras:
   - Sección Limpieza (anteriormente dependiente de la Jefatura de seguridad y Disciplina) R.M. N° 69 de fecha 18 de Marzo de 1996.

1. ORGANIZACION

Actualmente cuenta con:

■ **Secretaría**

Realiza las siguientes funciones:

- Elaboración y recepción de Notas.
- Archivo y/o seguimiento de expedientes.
- Levantamiento y consultorías de presupuestos.
- Recepción de llamadas telefónicas.

■ **Secretaría Adjunta**

Realiza las siguientes funciones:

- Control de asistencia del Personal de mantenimiento y del Dpto. de Aseo y Orden.
- Encargada de distribuir notas, circulares y otros.
- Gestiones varias.

■ **Dpto. de Diseño y Proyecto**

Realiza las siguientes funciones:

- Actualizar planos
- Elaborar estudio de fachadas
- Distribuir equipamiento de oficinas
- Organizar áreas según las funciones
- Organizar las áreas de Circulación
- Dibujo técnico
- Ornamentación
- Responder a requerimientos de otras dependencias (proyecto, cómputo, etc.)

■ **Dpto. de Obras**

Realiza las siguientes funciones:

- Mantenimiento en general en forma continua de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Ejecución de las reformas constructivas.
- Reacondicionamiento general de oficinas y dependencias.
- Mantenimiento básico de ascensores.
- Elaboración de cálculo de materiales, presupuesto estimativo de materiales y repuestos.
- Coordinación general de la mano de obra.

Secc. de Aseo y limpieza

Realiza las siguientes funciones:

- Control de área de cada limpiadora.
- Listado y elementos de limpieza
- Depósito y entrega de elementos de limpieza

■ **Dpto. de Fiscalización**

Realiza las siguientes funciones:

- Control y fiscalización de los trabajos solicitados y concluidos.
- Control permanente de materiales y repuestos solicitados.
- Verificación de presupuesto y control de precios

2. DESENVOLVIMIENTO

En la práctica ésta Dirección depende en su desempeño de la Dirección de Administración y Finanzas como administradora de los rubros del presupuesto asignado a la DIFO, para la ejecución de los trabajos solicitados necesita la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas. Por tanto se debe priorizar los trabajos de acuerdo a las necesidades de importancia de los mismos y cualquier acción emprendida debe ser obligatoriamente solicitada por nota de la Dependencia recurrente del servicio, además, debe ir acompañada de tres presupuestos actualizados de proveedores del Estado al

día, lo que dificulta considerablemente la eficacia y la eficiencia porque en la actualidad son pocos los proveedores que trabajan con Orden de Compra.
Asimismo se aclara que solo cuando se recibe instrucciones directas de S.E., se obvia el pedido por nota de la dependencia solicitante, considerándosele prioridad número uno.
En caso de reparaciones menores ó del servicio de limpieza se procede a solicitar al Dpto. de Suministro los repuestos y/o materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.

3. FUNCIONES

FUNCIÓN GENÉRICA:

Proyectos, obras, mantenimiento y otras que le son inherentes. Para lo que realiza actividades de planeamiento, dirección, ejecución, fiscalización y mantenimiento de las construcciones e instalaciones de equipos en el territorio nacional, a cargo del Ministerio de Defensa Nacional.

FINES: Alcanzar el estado optimo de los edificios, buscando lograr mayor confort, seguridad y bienestar para los funcionarios y usuarios en el desarrollo y eficiencia de las actividades cotidianas. A tal efecto realiza actividades de planeamiento, dirección, ejecución, fiscalización y mantenimiento de las construcciones e instalaciones de equipos en el territorio nacional, a cargo del Ministerio de Defensa Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar anualmente el anteproyecto del plan de obras que atiende a las necesidades del Ministerio de Defensa Nacional y sus reparticiones sean obras, instalaciones y equipos, elaborando de acuerdo a estadísticas de uso el stock de materiales y equipos para el mantenimiento, presentar además la previsión presupuestaria para los mismos.
- Dirigir y coordinar actividades de obras del Ministerio de Defensa Nacional particularmente en cuanto a construcciones, mantenimiento de obras, , edificaciones, instalaciones sanitarias y eléctricas, plomería, albañilería pintura, carpintería, jardinería, mantenimiento preventivo de ascensores, etc.
- Orientar, asesorar y asistir cuestiones técnico-administrativas de acuerdo a las legislaciones vigente en lo referente a contrataciones, licitaciones, obras, etc.
- Fiscalizar a los órganos ejecutores como también las construcciones, reparaciones y mantenimiento de todas las obras a cargo del Ministerio de Defensa Nacional, elaborar para ello normas generales técnicas. Realizar inspecciones periódicas y verificar el desenvolvimiento de los trabajos.
- Proponer la cantidad, calidad del personal necesario y la promoción de los mismos.

4. OBJETIVOS

Se establecen durante todo el año de acuerdo a las necesidades de mantenimiento y conservación en general de los edificios del MDN., incluyen reparaciones y reposiciones en los rubros de albañilería, electricidad, plomería, pintura, carpintería, aire acondicionado, ascensores, ampliaciones y refacciones, equipamientos, asesoramiento y apoyo técnico a otras dependencias del MDN.

OBJETIVOS – NECESIDADES QUE SATISFACE.	**PROCEDIMIENTO ACCIONES ESPECIFICAS NECESARIAS**
ELECTRICIDAD: Realizar todas las instalaciones necesarias en los edificios del MDN (sean nuevas o reparaciones menores) Verificar el buen funcionamiento de equipos eléctricos, instalaciones (tableros, llaves, transformadores) mejorando y conservando los locales, reponiendo los elementos y equipos eléctricos, dando mayor confort para el funcionario y/o usuarios del M.D.N.	Mantener stock permanente de elementos y equipos necesarios de acuerdo al listado de necesidades elaborado en base a utilización y estadísticas, y presentar previsión presupuestaria de los mismos.
ALBAÑILERÍA y PINTURA: Mantener los edificios en buenas condiciones y realizar reparaciones y modificaciones necesarias, buscando mejorar los locales y áreas útiles.	Realizar y prever stock permanente de materiales, para las reparaciones y obras específicas, realizar reparaciones y modificaciones menores.
PLOMERÍA: Mantener el control de la provisión de agua corriente y sistema hidrante para los edificios, desagües cloacales y pluviales, mantenimiento de servicios higiénicos.	Elaborar listado de materiales y equipos necesarios, para el mantenimiento de servicios higiénicos, sistema de prevención de incendios, realizar instalaciones y reparaciones necesarias. Prever el mantenimiento anual de motobombas y accesorios.
CARPINTERÍA: Realizar las reparaciones necesarias a aberturas (puertas, ventanas), herrajes, muebles y todo lo referente a carpintería.	Prever los materiales necesarios para dichas reparaciones, incluir en el presupuesto. Montar un taller básico de carpintería y prever personal idóneo par el mismo.
JARDINERÍA: Mantener la jardinería interna y externa, mejorar la imagen exterior de los edificios.	Realizar y solicitar los rubros y elementos necesarios, para el mejoramiento y mantenimiento de la jardinería.

ASCENSORES: Mantener en óptimo estado de funcionamiento las maquinarias y equipos, dando seguridad a los usuarios.	Realizar los controles y limpieza necesarios con personal del MDN. Contratar un sistema de mantenimiento preventivo y servicio de repuestos necesarios para solución de problemas en tiempo y rapidez.
PREVENCIÓN DE INCENDIOS: Mantener el sistema hidrante y extintores en óptimas condiciones para ser utilizados.	Recargar los extintores anualmente y aumentar de acuerdo a las necesidades, realizar mantenimiento y prueba de las mangueras del sistema hidrante, completar el sistema, prever presupuesto.
ASEO Y LIMPIEZA: Mantener la limpieza, tanto de oficinas, sanitarios, pasillos, accesos y demás áreas de los edificios.	Realizar los pedidos de elementos y equipos de limpieza y prever su existencia en Stock permanente. Planificar y organizar un nuevo plantel y sistema de limpieza mas eficiente y eficaz.

RUBROS PERMANENTES:
RUBROS NECESARIOS PREVISÓN PRESUPUESTARIA

RUBROS	MONTO ANUAL
■ ELECTRICIDAD:	25.000.000
■ ALBAÑILERÍA Y REPARACIONES MENORES:	9.000.000
■ PLOMERÍA Y SS.HH:	6.000.000
■ CARPINTERÍA:	5.000.000
■ PINTURA DE OFICINAS Y LOCALES:	15.000.000
■ VIDRIOS:	850.000
■ EXTINTORES RECARGA:	4.500.000
■ MANTENIMIENTO AIRE ACONDICIONADOS:	15.000.000
■ CORTINAS Y ALFOMBRADOS:	7.800.000
■ MANTENIMIENTO DE MOTORES Y MOTOBOMBAS:	3.300.000
■ MAMPARAS Y DIVISORIAS:	12.000.000
■ MANTENIMIENTO DE ASCENSORES:	15.000.000

OBJETIVOS PRIORITARIOS VARIOS:

1- Acondicionamiento del 4° Piso para la reubicación de la Dirección de Política y Estrategia.	Gs. 36.000.000
2- Reparación de los Servicios Higiénicos de Planta Baja y 4° Piso):	Gs. 28.000.000
3- Generador de Emergencia Propuesta 1, para 5 pisos (Edificio Antiguo):	U$S 35.000
4- Generador de Emergencia dos propuesta, una para dos pisos, pasillos y ascensores (Edificio Antiguo):	U$S 25.000
5- Sistema de Prevención de incendios (alarmas, detectores, luces y salidas de emergencias):	U$S 100.000
6- Climatización del Salón Auditorio del Instituto de Historia y Museo Militar:	U$S 15.000
7- Terminación del Salón de las Banderas, instalaciones, cielorraso, iluminación, alfombra.	Gs. 113.000.000
8- Salón de las Banderas equipamiento sillas nuevas:	Gs. 200.000.000
9- Salón de las Banderas retapizado de sillas existentes:	Gs. 33.000.000
10- Salón de las Banderas alternativa para utilización como oficinas, (2 direcciones):	Gs. 70.000.000

- Digitación de planos de los edificios del MDN..
- Embanderamiento del edificio sede en las fiestas patrias..
- Actividades de apoyo a todas las Direcciones para cualquier tipo de actividades a realizarse: Seminarios, Charlas, Conferencias, Reuniones(mudanzas, equipamiento, traslados, etc).
- Aplicación de un plan de emergencias y reacción para un eventual caso de incendio (en coordinación con la jefatura de seguridad y disciplina)..
- Apoyo y coordinación para la realización y ejecución del monumento resultante del concurso realizado.
- Reacondicionamiento de las ex oficinas de OMM para habilitación de las Inspectorias.
- Pintura exterior del Edificio Ampliación y terminación de la pintura exterior, edificio antiguo (aire y luz).
- Montaje del ultimo ascensor edificio Ampliación.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO y PROYECTO

- Proyecto de prevención y lucha contra incendio para el Edificio Nuevo y el Edificio Viejo.
- Tramites de aprobación de planos de prevención y lucha contra incendio en la Municipalidad de Asunción.

- Tramites para regularización de los planos del Ministerio de Defensa Nacional ante la Municipalidad.
- Preparación y elaboración de la Exposición Fotográfica de Ex – Ministros de Defensa con biografía.
- Iniciar la etapa de informatizar los planos del MDN en una base de datos del Dpto. de Diseño, Proyecto y Obras.
- Atender y dar curso a todos los requerimientos de las diferentes Direcciones del MDN (relevamientos, diseños varios, anteproyectos, cómputos, presupuestos y otro tipo de apoyo técnico requerido).
- Continuar con la formación y capacitación permanente de los funcionarios del Dpto. de Diseño y Proyecto.

CAPITULO XIII

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. SITUACION JURIDICA-INSTITUCIONAL

Decreto Nº 15.860 de fecha 21 de Diciembre de 1992 "por el cual se crea la Dirección de Administración y Finanzas del MDN, para el mejor cumplimiento de los fines previstos en el Art. 242 de la Constitución Nacional".

B. FUNCIONES

- Administrar los recursos materiales del MDN.
- Coordinar las relaciones y gestiones administrativas con el Ministerio de Hacienda y la U.A.F 1 Fuerzas Militares.
- Elaborar y elevar a consideración del Señor Ministro los informes administrativos y financieros.
- Supervisar la ejecución de los fondos presupuestarios asignados a la Administración Central.
- Fiscalizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de acuerdo a la legislación vigente.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Administración Central.
- Elaborar la memoria, el Balance General y el estado presupuestario.

C. OBJETIVOS PARA EL AÑO

- Ejecutar al máximo posible el presupuesto asignado para que con ello se cumpla los objetivos fijados por la Institución.
- Renovar el equipamiento informático de la Dirección ya que está incorporada a la red de la SIAF, administrada por el Ministerio de Hacienda, que cada año introduce nuevos equipamientos y programas que requieren equipos potentes y actualizados.

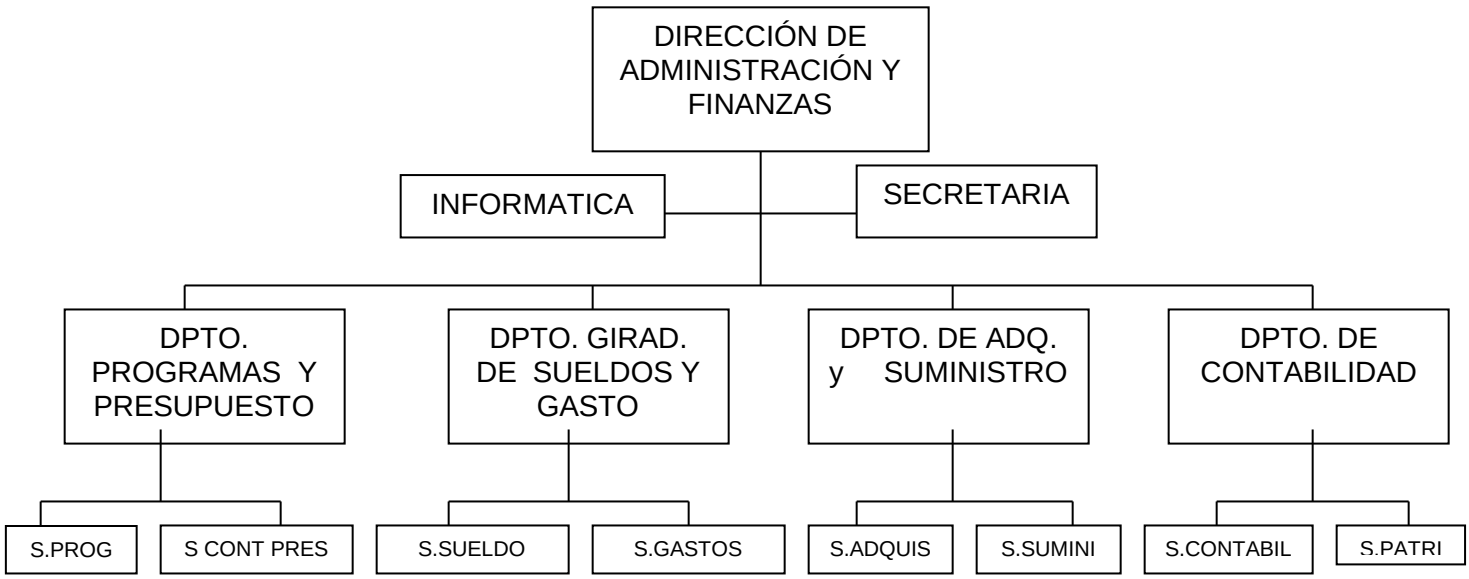
D. ESTRUCTURA

La Dirección de Administración y Finanzas, actualmente está conformada de la siguiente manera:

- Dirección
- Secretaría
- Informática.
- Departamento de Programas y Presupuesto.
  - ✓ Sección de Programas

- ✓ Sección Contabilidad Presupuesto
- Departamento de Giraduría de Sueldos y Gastos
  - ✓ Sección de Sueldos
  - ✓ Sección de Gastos
- Departamento de Adquisición y Suministro
  - ✓ Sección de Adquisición
  - ✓ Sección de Suministros
- Departamento de Contabilidad.
  - ✓ Sección de Contabilidad
  - ✓ Sección de Patrimonio

ORGANIGRAMA (CONFORME DECRETO N° 15.860)



Observación: En lo referente a su organización esta Dirección tiene interrogantes, por así decirlo, con respecto a la ubicación organizacional de dos oficinas: Departamento de Informática y Fiscalización de Planillas de Sueldos; la primera por tener que prestar servicio a toda la Institución y la segunda, además de no estar contemplada en el Decreto de creación, cumple funciones de control de personal con respecto al presupuesto.Además, en el ya citado Decreto de creación la oficina de Patrimonio no está contemplada como Departamento y es parecer de esta Dirección que la misma debe ser incluida como Departamento.

E. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

Los procedimientos están reglados por varias leyes y decretos, como ser: Ley de Organización Administrativa, Ley 1535 “De Administración Financiera del Estado”, su Decreto reglamentario (Nº 8127/2000), las leyes anuales de presupuesto con sus respectivos decretos reglamentarios, etc.

F. ACTIVIDADES DEL PRESENTE AÑO

Las actividades a ser cumplidas por la Dirección están fijadas por la Ley 1535, el Decreto 8127, la Ley 2061, Decreto Nº 20.139 y otras disposiciones. Las actividades previstas son:

- Presentación del Plan Financiero (28-01)
- Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR)
- Presentación de informes contables a las
- Oficinas correspondientes
- Presentación del Ante Proy. Pres. 2004 y seguimiento del mismo
- Realizar Concurso de Precios durante el primer semestre del año.
- Realizar dos transferencias de créditos, (meses probables Junio y Setiembre)

CAPITULO XIV

AUDITORIA GENERAL DE GUERRA

A. SITUACION JURIDICA-INSTITUCIONAL

Creada por Decreto del Poder Ejecutivo N° 44.831 del 3 de Setiembre de 1932 y organizada por Ley N° 141 del 21 de Agosto de 1952.

B. FUNCIONALES

- Asesoramiento a la Institución en todos los asuntos legales y jurídicos.
- Dictaminar en cuestiones jurídicas y consultas de demás Dependencias.
- Practicar Sumarios de Prevención y sugerir decisiones al respecto.
- Asesoramiento legal y en su caso, representación profesional a los Ex-combatientes, familiares o herederos, en litigios jurídicos.
- Colaborar con las FFAA en todos los casos requeridos.
- Acompañar a la Procuraduría General de la República, en los procesos jurídicos que afecten el interés de las FFAA de la Nación.
- Participación activa en elaboración de Proyectos de Leyes y Reglamentos relacionados con las FF.AA de la Nación.

C. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

1. Auditor General de Guerra
2. Auditores Adjuntos
3. Personal Administrativo de
   a) Secretaría
   b) Informática – Mecanografía
   c) Mesa de Entrada
   d) Archivo y Biblioteca

D. ACTIVIDADES PREVISTAS

Además del cumplimiento regular de sus funciones, son objetivos en el presente año:

- Participación en reuniones de los Auditores de Guerra de las Fuerzas Militares, Fuerzas Singulares, COMLOG, DIMABEL y Unidades del Comando en Jefe, en las fechas predeterminadas por la Directiva General de Instrucción del Comando en Jefe – Bienio 2003/2004: 9 de abril, 9 de Julio y 5 de noviembre 2003/ 2004, respectivamente.
- Mantener con Auditores de Guerra informaciones, coordinaciones y criterios jurídicos en materia de sus respectivas competencias.
- Creación de una Biblioteca Jurídica, conteniendo básicamente:

- Textos de Códigos y leyes aplicables vigentes.
- Manuales y Reglamentos de funcionamiento de las FFAA.
- Fotocopias de procesos ordinarios o contenciosos administrativos de interés para la Institución.
- Todo proyecto de normas que hacen a la FFAA.

E. REQUERIMIENTOS

La inclusión del Ministerio de Defensa Nacional en la Cadena de Comando de las FFAA de la Nación, devendrá en una indispensable potenciación de esta Dependencia, en cuanto a Recursos Humanos y Materiales, atendiendo las ampliadas funciones de que será responsable.

1. RECURSOS HUMANOS

Incorporación a la Auditoria de :

b. Dos Abogados, que permitan la conformación de Departamentos específicos del área del Derecho (Militar, Civil, Comercial, Penal, Laboral, Administrativo e Internacional Público).

c. Funcionarios en personal administrativo.

2. RECURSOS MATERIALES

a. Dos dependencias para Auditores adjuntos.

b. Mobiliario y equipamiento.

CAPITULO XV

DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

A. SITUACIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL

La Dirección tiene como antecedente remoto la Resolución Ministerial N° 433 de fecha 27 de octubre de 1999, "QUE CREA EL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL".

Posteriormente, la Dirección tuvo origen mediante el Decreto N° 9.899 de fecha 3 de agosto de 2000 "QUE CREA LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO".

Por Resolución Ministerial N° 427 de fecha 12 de Setiembre de 2000, se estableció su Organización, reglamentándose las funciones de los Departamentos y Secretarias componentes.

La Dirección fue confiada al Cnel JM (R) Abog. Andrés Humberto Zaracho, en virtud al Decreto N° 10.509 de fecha 15 de Setiembre de 2000.

El Decreto N° 15.926 de fecha 28 de Diciembre de 2001, dispuso que la Dirección también funcionara como Secretaría Permanente de la Comisión Internacional de Estudio y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario (CEADIH).

B. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

La Dirección es una repartición dependiente directamente del Señor Ministro de Defensa Nacional. Está integrada por la Secretaria y los siguientes Departamentos:

- Derechos Humanos, y
- Derecho Internacional Humanitario.

Cada Departamento dispone, a su vez, de una Secretaría.

C. FUNCIONES

El Decreto N° 90.899 del 3 de Agosto de 2000, le acuerda a esta Dirección las siguientes funciones:

- Promover la difusión de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Promover la adecuación de la legislación militar nacional a los convenios relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- Promover la adecuación de la legislación militar nacional a los convenios relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- Cooperar con las Instituciones Académicas de formación y capacitación del personal de las Fuerzas Armadas de la Nación, en la enseñanza de los Derechos Humanos e Internacional Humanitario.
- Planificar las actividades a ser realizadas, para el cumplimiento de los objetivos previstos, de conformidad con la política establecida y los recursos disponibles.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de sus dependencias a su cargo.
- Recibir denuncias de presuntas violaciones de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, sobrevivientes del desempeño del Servicio Militar y derivarlas al estamento castrense a los efectos de practicarse la investigación pertinente.
- Realizar otras actividades vinculadas con el cumplimiento de su misión.

D. OBJETIVOS Y ACTIVIDADES PREVISTAS

Los objetivos principales para el presente año 2003 son:

- Elaborar textos, folletos, manuales, etc., y organizar seminario, cursos, talleres, conferencias y otros eventos destinados a la difusión y enseñanza de las normas de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional humanitario, para la formación profesional del personal militar.
- Intercambiar las relaciones con los organismos internacionales a fines con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional. Del mismo modo con las instituciones y entidades privadas nacionales.
- Realizar cualquier otra actividad orientada con los objetivos contemplados en el Decreto de su creación.

CAPITULO XVI

DIRECCION DE ASISTENCIA A VETERANO DE LA GUERRA DEL CHACO

A. SITUACIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL

Por Decreto N° 58.172, de fecha 23 de Julio de 1935, se crea una oficina dependiente del Ministerio de la Defensa Nacional, con la denominación de "SECCIÓN MUTILADOS DE GUERRA", a cuyo cargo correrá la iniciación y tramite de las solicitudes de Pensión para los mutilados en la defensa del chaco, así como la búsqueda de trabajo a aquellos que lo deseen y estén en condiciones de desempeñar una labor eficiente.

Por Decreto N° 942, de fecha 24 de abril de 1936, que constituye un Departamento de Asistencia a Ex Combatientes y deudos de los Muertos en la guerra del Chaco.

Por Resolución Ministerial N° 252, del 13 de Octubre de 1939, el Cuartel de los inválidos (Cuartel de la Victoria) pasa a depender disciplinariamente del Departamento de Asistencia a Veteranos, a Ex Combatientes y deudos de los muertos en la Guerra del Chaco.

Por Decreto N° 593, de fecha 30 de Marzo de 1940, se crea el cargo de Asesor Jurídico del Departamento de Asistencia a Ex Combatientes y Deudos de los muertos en la Guerra del Chaco, que será desempeñado por un profesional abogado.

Por Resolución Ministerial N° 304 de fecha 11 de Junio de 1.964 se amplía la organización del Departamento de Asistencia a Ex Combatientes y Deudos de los muertos en la Guerra del Chaco y Cuartel de Victoria.

La Dirección de Asistencia a Veteranos de la Guerra del Chaco, funcionará dentro de las normas establecidas en la organización general del Ministerio de Defensa Nacional y dependerá de dicha Secretaría de Estado.

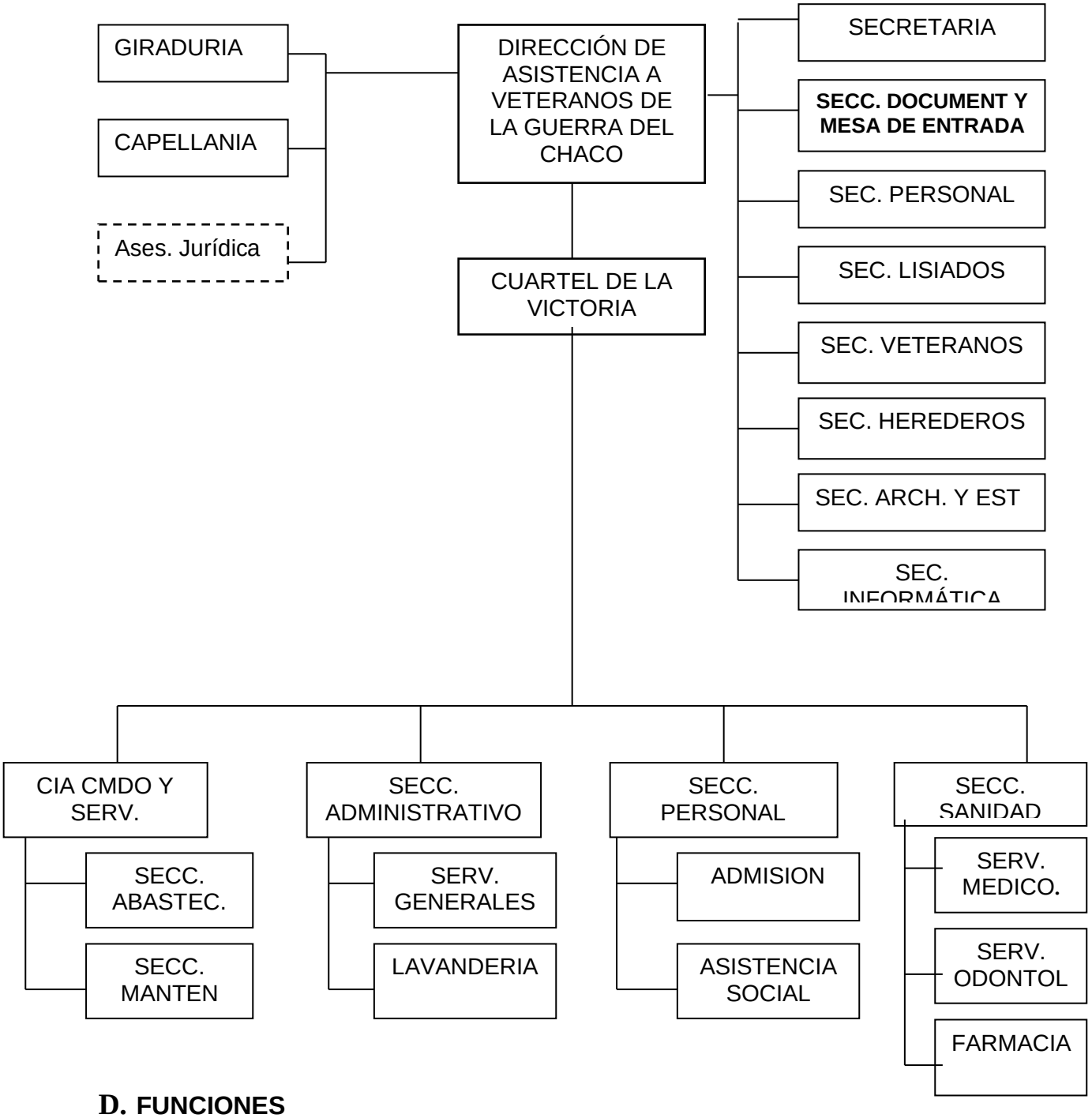
Entre las ampliaciones de la organización se considera los siguientes:

- Función
- Fines
- Su Organización
- Funcionamiento
- Disposiciones Generales y Especiales

B. OBJETIVO

a. En cuanto a los objetivos para el año 2003, figura entre otros la explotación avícola, par lo cual se encuentra terminado la infraestructura para dar cabida en una primera etapa para unas mil unidades, que se irá incrementando de acuerdo a las necesidades y posibilidades de la Dirección de Asistencia.
b. El mejoramiento de pequeño plantel de vacuno exclusivamente la explotación lechera, para consumo y mejoramiento de la dieta de los Ex Combatientes del Cuartel de la Victoria, para lo cual estamos recibiendo orientaciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería y de la Facultad de Veterinaria.
c. La intensificación en la explotación hortícola en escala superior pues disponemos de abundante agua y suficiente espacio, no tan solo en este rubro, además seguir en el mejoramiento del cultivo de zapallo, maní y otros.
d. Continuar con el programa de Reforestación a partir del mes de abril a Setiembre, exclusivamente árboles frutales.
e. Mejoramiento de las instalaciones para la cría de raza porcina que este año hemos iniciado y está dentro de nuestro objetivo seguir adelante con este proyecto que a la fecha esta muy adelantada.
f. Esta muy avanzado un proyecto con la facultad de Agronomía y Veterinaria, apoyo en el campo de la formación de Técnicos o Peritos, con los personales especialmente Sub Oficiales de la Dirección de Asistencia que sin duda redundará en beneficio directo para desarrollar eficientemente nuestro plan o nuestro proyecto para el año 2003.

C. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



D. FUNCIONES

- Tramitar y verificar todos los expedientes de los Veteranos y Herederos de la Guerra del Chaco.
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda (Dirección de Jubilaciones y Pensiones) los expedientes en proceso en dicha Institución.

- Asesorar a los Veteranos y Herederos, en las solicitudes de pensión, gastos de sepelio y algunas exoneraciones que la ley les acuerda.
- Asistencia social a los Veteranos y Herederos que solicitan internación en el Instituto de Previsión Social (I.P.S.) u Hospital Militar de las FF.AA., de la Nación.
- Renovación de carnet de los Veteranos y Herederos de la Guerra del Chaco.
- Asistencia médica, alimenticia de los Veteranos de la Guerra del Chaco internados en el Cuartel de la Victoria (Reducto – San Lorenzo).
- Orientar y supervisar todas las actividades del Cuartel de la Victoria.
- Mantener estrecha relación con Instituciones similares (beneficencia) u otras Instituciones de ayuda social nacionales y extranjeras.
- Trabajar coordinadamente con la Comisión de Damas en apoyo a los internados en el Cuartel de la Victoria.
- Actualizar proyectos a fin de mejorar el servicio a los Ex Combatientes de la Guerra del Chaco.
- Presentar anualmente al Ministerio de Defensa Nacional, Memoria e Inventario avaluado de la Dirección y sus Reparticiones.
- Elevar mensualmente a través del Ministerio de Defensa Nacional al Ministerio de Hacienda (Dirección de Jubilaciones y Pensiones) el listado de Veteranos y Lisiados de la Guerra del Chaco fallecidos, cuyos herederos presentan certificado de defunción en esta Dirección, y de los que aparecen en las páginas de exequias de los periódicos u otros medios.
- Control mensual de beneficios (sueldos) que perciben los Ex Combatientes de la Guerra del Chaco, en el asiento del Cuartel de la Victoria por funcionarios de la caja de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda.
- Mantener comunicación y relación permanente con la Unión Paraguaya de Veteranos de la Guerra del chaco(U.P.V. CHACO) y con las demás filiales de la República, inclusive que se encuentran en el exterior
- Prestar ayuda a Ex Combatientes internados en el Cuartel de la Victoria y a pedido de la U.P.V.CHACO, o familiares en caso de fallecimiento del Veteranos, proveyendo entre otros, cajones fúnebres, capilla, guardia de honor, oficios religiosos y sepelio en el cementerio del Cuartel de la Victoria.
- Recordación con actos cívicos y religiosos el 12 de Junio “Paz del Chaco” y 29 de Setiembre día de la “Victoria de Boquerón”, con presencia de autoridades del Ministerio de Defensa Nacional e invitados especiales.
- Celebración Religiosa, misa semanal (viernes y domingo), para todo el personal y Ex Combatientes del Cuartel de la Victoria, por el Capellán de la Unidad.
- Asistencia permanente a familias de escasos recursos que requiera atención médica y odontológica.
- Atención permanente a delegaciones de Instituciones educativas, religiosas y otras entidades de visita a los Ex Combatientes de la Guerra del Chaco.

- Toda donación que reciben los Ex Combatientes internados se procede al inventario y entrega a su destinatario, con la presencia de quien dona y recibe, haciendo constar la Entidad, los artículos, cantidad, anotado en un libro de registro con las firmas correspondientes.
- Mantener un fluido relacionamiento con las autoridades civiles de la zona (Gobernador, Intendente Municipal, Parlamentarios y Eclesiásticas).