

## **MISION**

Auxiliar al Jefe de la Administración en la organización, ejecución y control de las tareas y actividades de la Defensa Territorial que le han sido asignadas.

## **FUNCIONES**

1. Colaborar con el Jefe de la Administración en la dirección, orientación y el control del cumplimiento de las actividades y tareas de la Defensa; así como ejecutar y mantener actualizada la documentación correspondiente.
2. Asesorar, controlar y contribuir con los demás órganos de la Administración y entidades del territorio en el cumplimiento de las cuestiones que les corresponde en interés de la planificación y organización de la preparación de la defensa territorial y del territorio para la defensa
3. Estudiar y presentar las consideraciones que correspondan acerca de las implicaciones de las medidas económicas y sociales que se adopten en tiempo de paz, sobre la preparación de la defensa territorial y del territorio para la defensa.
4. Contribuir al desarrollo de las actividades de control a la puesta en completa disposición para la defensa que se realicen a las estructuras subordinadas.
5. Implementar, en coordinación con el resto de los órganos de la Administración, el sistema de información para la defensa de tiempo de guerra.
6. Asesorar, controlar y contribuir con los órganos de la Administración Provincial que correspondan, en el desarrollo del proceso de formulación (puntuación), conciliación y satisfacción de las demandas para la defensa, el control del estado de las reservas materiales, el cumplimiento del programa de obras del teatro de operaciones militares que se ejecuta por el gobierno y el proceso de compatibilización de las inversiones, programas científico- técnicos y equipamiento tecnológico en interés de la defensa.
7. Asesorar, controlar y contribuir en la organización y actualización del Registro Militar de los trabajadores y de los medios y equipos de la reserva militar de las entidades, así como en la elaboración y completamiento de las plantillas de tiempo de guerra.
8. Organizar y asegurar la conformación del Plan Anual de Preparación para la Defensa, contribuir al desarrollo de las diferentes actividades de la preparación del personal, evaluar sus resultados, realizar los informes y presentar las proposiciones que correspondan, incluyendo los planes de medidas, controlar el estado de los aseguramientos material, técnico y financiero a las actividades de la defensa.
9. Organizar y controlar el estado de completamiento y preparación de los integrantes del Grupo Económico Social y de sus subgrupos.
10. Asegurar la organización y preparación de las zonas de Defensa y de su Consejo.
11. Contribuir en la organización y preparación de las BPD y las FE.

## ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

