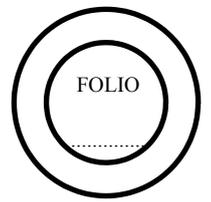


FUERZA AEREA ARGENTINA  
DIRECCION GENERAL  
ORGANISMO

Corresponde colocar el sello in-  
dicando que es un documento  
con clasificación de seguridad



BUENOS AIRES,        de        de        .-

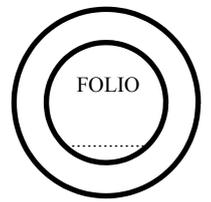
OBJETO: Elevar Documentación.

AL SEÑOR .....

1                    Remito/Elevo el presente expediente al Señor ....., adjuntando en sobre cerrado documentación de carácter SECRETO, que consta de ..... (Nº) folios, de conformidad por lo establecido en la Directiva Res. N.º 1116/2001, para su trámite y guarda permanente

FUERZA AEREA ARGENTINA  
DIRECCION GENERAL  
ORGANISMO

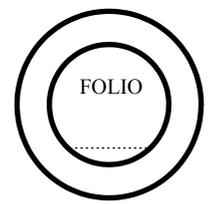
Corresponde colocar el sello indicando que es un documento con clasificación de seguridad



NOMBRE DEL ORGANISMO

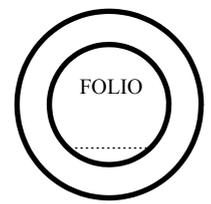
ESCUDO/LOGO

MEMORIA ANUAL AÑO



**INDICE GENERAL**

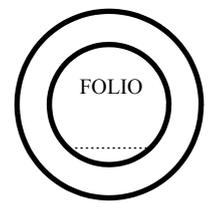
	Pagina
<b>PROLOGO</b>	01
<b>CAPITULO I</b>	
ORGANIZACION	02
<b>CAPITULO II</b>	
PERSONAL	03
<b>CAPITULO III</b>	
SISNTESIS CRONOLOGICA	04
<b>CAPITULO IV</b>	
MEDIOS	10
<b>CAPITULO V</b>	
FONDOS ASIGNADOS E INVERTIDOS	15
<b>CAPITULO VI</b>	
RELACIONES PUBLICAS	17
<b>CAPITULO VII</b>	
CONLUSIONES	20



## **PRÓLOGO**

La presente Memoria Anual contiene la síntesis de las actividades realizadas durante el año----- desarrollándose las mismas acorde a la misión de- la/el nombre del organismo- que establecen -“transcribir misión de manual de funcionamiento del organismo”

La misma se redactó de acuerdo a lo establecido por “Directiva General para la Confección de las Memorias Anuales Año 2001”, aprobada por Resolución N° ----- del J.E.M.G.F.A.A BAP N°-----.

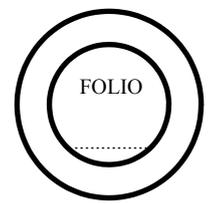


## **CAPITULO I - Organización**

Según MAPO vigente a la fecha se adjunta organigrama del organismo

Según MAPO Experimental se adjunta organigrama.

(Insertar organigrama completo)



**CAPITULO II - Personal**

**PERSONAL MILITAR SUPERIOR**

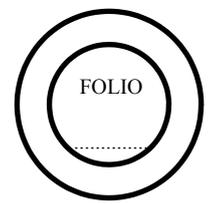
ESCALAFON	COM	VCOM	MY	CAP	1ERTEN	TEN	ALF	TOTAL
FEMENINO	2	1	1					4
MASCULINO	1	4	-					5
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>					<b>9</b>

**PERSONAL MILITAR SUBALTERNO**

ESCALAFON	SM	SP	SA	SAUX	CP	C1°	C	TOTAL
FEMENINO								
MASCULINO								
<b>TOTAL</b>								

**PERSONAL TROPA VOLUNTARIA**

ESCALAFON	1°	2°	TOTAL
FEMENINO			
MASCULINO			
<b>TOTAL</b>			

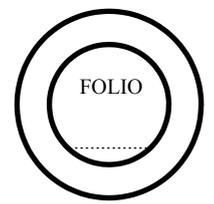


PERSONAL CIVIL

	PROF	TEC	ADM	SERV	INTELI	DOCENTE	CLERO	TOTAL
FEM								
MASC								
TOTAL								

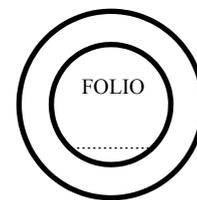
**Distribución Interna de cargos del personal según organigrama adjunto.**

<b>Cargo</b>	<b>Grado</b>	<b>Apellido y Nombre</b>	<b>Especialidad, DIBPFA y DNI</b>
Jefe...			



### CAPITULO III - Síntesis Cronológica 2019

<b>Mes</b>	<b>Día</b>	<b>Actividad</b>
<b>ENERO</b>	<b>05</b>	Actualización de altas y bajas del personal
	<b>08</b>	Bienvenida al nuevo Jefe de Unidad
<b>FEBRERO</b>	<b>01</b>	



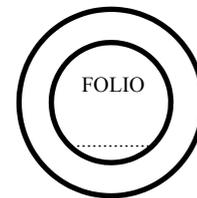
#### CAPITULO IV - Medios

Material Aéreo: Reseñar estado del material de vuelo, de armamento aéreo, repuestos y equipos auxiliares. Modificaciones o innovaciones introducidas a los sistemas de armas que repercutan en su rendimiento. Bajas de material aéreo o proyectos de donación.

Sistema de Arma: <b>NOMBRE y MATRICULA</b>	Total de horas
Horas voladas en Adiestramiento	
Horas voladas en Ejercicio de Combate	
Horas ...	

ALTA DE MATERIAL	
Denominación/Modelo	
Matrícula asignada	

- Insertar Fotografía del material dado de alta



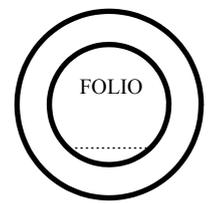
Material Terrestre Reseñar actividades, reparaciones, repuestos etc con respecto al material terrestre.

Material Terrestre	cantidad
Vehículos Militares	
Vehículos Técnicos	
Material de Comunicación	

Vehículo Marca y Modelo	Kilómetros Recorridos

Infraestructura: Obras realizadas en edificios, instalaciones, pistas, calles de carreteo, caminos de acceso, etc, Deben incluirse fotografías panorámicas de la unidad y de las obras nuevas.

Prevac y Sanidad: Reseñar actividades que favorecen a la sanidad del personal y la prevención de accidentes. Enumerar compra de insumos y materiales de sanidad. Todo otro aspecto relacionado a la Salud.

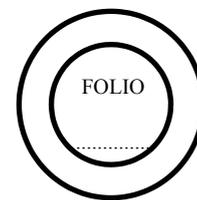


### **CAPITULO V - Fondos Asignados e Invertidos**

Enlistar licitaciones adjudicadas o en trámite. También se especificarán aquellas medidas adoptadas conducentes a lograr una utilización más eficiente de los recursos.

**PRESUPUESTO TOTAL DEL ORGANISMO: \$**

	<b>DENOMINACION</b>	<b>ASIGNADO</b>	<b>EJECUTADO</b>
<b>INCISO 2</b>	<b>BIENES DE CONSUMO</b>	\$	\$
<b>INCISO 3</b>	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>	\$	\$
<b>INCISO 4</b>	<b>BIENES MUEBLES</b>	\$	\$



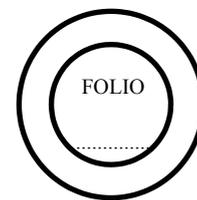
## **CAPITULO VI - Relaciones Públicas**

Actividades realizadas con la comunidad y aquellas tendientes a mejorar las relaciones de trabajo conjunto.

Ejemplo

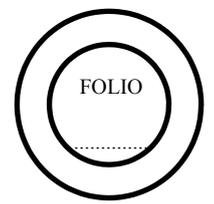
-Charlas sobre conflicto de Malvinas en el colegio n°

-Proyecto de trabajo en conjunto entre el...



## **CAPITULO VII - Conclusiones**

Comentario final sobre el desempeño general de la unidad, los logros y las metas logradas y las propuestas para el año siguiente firmado por el Jefe de unidad.



## ANEXO

Material fotográfico calidad 600dpi, insertado en word, e impreso en el anexo a color en alta calidad.

Seleccionar al menos 15 fotos de 10x15 cm donde se registren los acontecimientos más relevantes reflejados en el capítulo III y en el capítulo IV y VI.

