



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C. A.

INFORME TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE ENE023 A MAR023, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023.

El presente Informe correspondiente al Primer Trimestre del año 2023 (ENE-MAR) y tiene por objeto presentar el porcentaje del cumplimiento de las tareas establecidas en cada uno de los planes de trabajo de las Dependencias que conforman el Ministerio de la Defensa Nacional; según detalle:

1.- PORCENTAJE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS POR LAS DEPENDENCIAS DEL MDN.

No.	DEPENDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR CADA TRIMESTRE				
		1er.	2do.	3er.	4to.	% ANUAL
1	Secretaría General	87.50%				21.88%
2	Comité de Proyección Social	95.83%				23.96%
3	Unidad de Auditoría Interna	95.83%				23.96%
4	Unidad de Informática	92.31%				23.08%
5	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	100.00%				25.00%
6	Dirección de Administración	95.16%				23.79%
7	Dirección de Logística	100.00%				25.00%
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	97.50%				24.38%
9	Dirección de Compras Publicas	94.31%				23.58%
10	Dirección Financiera Institucional	100.00%				25.00%
11	Dirección de Política de Defensa	100.00%				25.00%
12	Dirección de Comunicaciones y Protocolo	99.90%				24.97%
13	Dirección de Auditoría Militar	100.00%				25.00%
TOTAL		96.41%				24.10%

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

2.- OBSERVACIONES.**a.- Secretaría General (SG).**

La Secretaría General, cumplió en el primer trimestre con el 87.5% de las actividades programadas en su Plan de Trabajo 2023.

Según lo planificado para el presente año, se han desarrollado los procesos de cumplimiento de órdenes de los señores Titulares del Ramo, representándolo en actividades oficiales y las coordinaciones requeridas, asimismo, se ha cumplido en los tiempos programados y permitidos por la Ley, las solicitudes de información presentadas de conformidad a la LAIP, junto a todos los procesos administrativos pertinentes para tal fin.

Se han recibido, tramitado y diligenciado solicitudes formuladas con base a la Ley de Acceso a la Información Pública, en los períodos programados y permitidos por la Ley.

b.- Comité de Proyección Social (CPS).

El Comité de Proyección Social, cumplió al 95.83% las tareas impuestas para el primer trimestre del año 2023, tanto de APROSOFA Central como de las Filiales, es de hacer notar que dicho logro es un trabajo de equipo coordinado con las diferentes áreas que conforman el Comité, se entregaron donaciones por la Junta Directiva Central y las Filiales en las diferentes Unidades Militares, cubriendo todos los rubros de ayuda, siendo el rubro de salud y defunción los más demandados; respecto de las gestiones a instituciones de ayuda, se obtuvo resultados positivos en este propósito y para mejorar las relaciones de trabajo, se realizó reunión con los cooperantes a quienes se les solicitó la continuidad de ayuda para que APROSOFA aumente las donaciones; de igual manera se tiene control de las finanzas, en todos los movimientos realizados en las cuentas de APROSOFA Central, con respecto a las filiales, se tiene constante verificación para que se mantengan al día, solicitando la entrega de liquidaciones al final de cada trimestre del año.

c.- Unidad de Auditoría Interna (UAI).

Para el primer trimestre, la Unidad de Auditoría Interna, cumplió el 95.83% de las actividades programadas, debido a una auditoria especial realizada en el (CIFA), que se encuentra en ejecución desde el año 2022, la cual ha requerido procedimientos adicionales por el grado de complejidad que ha representado.

Cabe mencionar que a pesar del avance del cumplimiento presentado, sigue existiendo limitación del recurso humano, pues a la fecha, el personal que se ha retirado no ha sido sustituido; lo cual reduce el alcance y cobertura de las

auditorías a nivel Fuerza Armada, lo que podría poner en riesgo el fortalecimiento del sistema de control interno a nivel institucional.

d.- Unidad de Informática (UI).

La Unidad de Informática, cumplió con el 92.31% de las tareas programadas para el primer trimestre de su Plan de Trabajo 2023.

Se están gestionando la adquisición de materiales y accesorios informáticos, equipos informáticos y derechos de propiedad intelectual, de las diferentes dependencias del MDN.

Los sistemas en los cuales se ha trabajado en el presente trimestre: Análisis de Modulo de Automatización de transporte de sustancias químicas de la Dirección de Logística.

Se ha realizado mantenimiento a los siguientes sistemas: Migración de datos, desarrollo y mantenimiento al Sistema de Inventario, Mantenimiento al Sistema de Planillas.

Los sitios web a los cuales se ha trabajado en el presente trimestre: actualización de plantilla nueva a registro de armas (registrodearmas.mil.sv), CODEM (codem.mil.sv) y mantenimiento al sitio de reclutamiento (reclutamiento.mil.sv).

e.- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Fuerza Armada (USSOFA).

Para el primer trimestre la USSOFA, cumplió el 100% de las tareas planificadas, en el Plan de Trabajo 2023.

Se solicitó a las Unidades Militares copia de las acreditaciones del personal que integra los Comités de Salud y Seguridad Ocupacional para aperturar y mantener actualizados los expedientes respectivos y se coordinó con el personal de asesores y Ministerio de Trabajo y Previsión Social las fechas para impartir las capacitaciones.

Se elaboró Directiva de Inspección a las UU.MM. y Directiva para regular las 48 hrs., con sus respectivos cronogramas, levantando actas para el cumplimiento de las observaciones encontradas y se dio plazo para subsanar las observaciones encontradas, quedando pendiente de elaborar el Informe sobre las observaciones subsanadas por los CSSO de las UU.MM.

f.- Dirección de Administración (DA).

La Dirección de Administración, ha cumplido con las actividades programadas para el primer trimestre, obteniendo un porcentaje del 95.16% de su totalidad; es importante mencionar, que a pesar de la falta de personal en algunas

áreas, las tareas se han desarrollado oportunamente para el cumplimiento de las misiones asignadas.

1) Unidad de Control Presupuestario

Se han cumplido con cada una de las tareas planificadas dentro del cronograma de actividades en las fechas estipuladas para el Ejercicio Fiscal 2023, obteniendo resultados positivos de una manera eficiente y eficaz, dando cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por los entes reguladores.

2) Pagaduría Auxiliar.

a) Se realizó oportunamente el pago de salarios programados en el primer trimestre, elaborando los requerimientos salariales por medio del Sistema de SGFU, actualizando y elaborando nóminas para que mediante las plataformas de la E-Banca Empresarial, del Banco Agrícola, y de las diferentes instituciones bancarias, logrando un 100% de ejecución de ese objetivo.

b) La elaboración de requerimiento de pago de Viáticos Permanentes, Eventuales, Transporte y CAPRES, según los acuerdos correspondientes, programados para el primer trimestre del presente año, se realizó al 100%, sin novedad.

c) Se realizó revista de los Bienes Muebles por medio del inventario, encontrándose sin novedad.

d) Se presentó de manera oportuna a la Unidad de Auditoría Interna, Conciliación Bancaria y documentación que respalda dicha Conciliación.

3) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

a) El Departamento de Planificación y Asesoría Técnica, logró cumplir con las tareas asignadas para el primer trimestre del año según detalle:

(1) Se distribuyó la Directiva para regular las actividades a desarrollar en la emisión del DUIM

(2) Se actualizó el Álbum Fotográfico del personal de señores Oficiales, Suboficiales y personal Administrativo de esta Secretaría de Estado.

(3) Se continúa coordinando la capacitación del personal del MDN con la colaboración de la Defensoría del Consumidor.

(4) Se asesoró a los titulares sobre la implementación de los cambios en la estructura orgánica de esta Secretaría de Estado, informando al Escalón Superior (Sr. Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada) de los cambios a realizar y se coordinó la elaboración de los acuerdos y publicación de los nombramientos en la Orden General en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.

4) Departamento de Recursos Humanos.

a) Sección de Acuerdos.

(1) Se cumplió oportunamente con los requerimientos de Acuerdo con base a la normativa; así como con las solicitudes de trámites migratorios del personal designado para cumplir misiones oficiales.

(2) Se dio cumplimiento a las solicitudes de beneplácitos, sobrevuelos y franquicias presidenciales.

(3) Se brindó asesoramiento al personal que consultó vía telefónica sobre las solicitudes de trámites efectuados.

b) Clínica de Salud Mental.

Durante el periodo de ENE-MAR023 se cumplieron todas las tareas planificadas en la Clínica de Salud Mental, haciendo uso correcto de la ética profesional para brindarle atención de clínica personalizada, consejería, acompañamiento emocional, orientación profesional, aplicación y administración de pruebas psicológicas tanto para selección de personal como para proceso terapéutico, remitiendo los informes individuales de manera confidencial a la Dependencia solicitante; asimismo se realizaron las revisiones bibliográficas para redactar temas de importancia y cuidados de la salud mental al personal de toda la Secretaría de Estado, así mismo, se desarrollaron charlas con temas de interés para el personal de las diferentes Unidades Militares, para prevenir el Acoso sexual y Suicidio en la Institución Armada, a fin de contribuir con bienestar del personal y el clima laboral.

c) Sección de Personal.

(1) Se dio respuesta oportuna a las solicitudes sobre la administración de personal a nivel institucional, relacionadas a altas, bajas, traslados, rotaciones, licencias especiales, actualización de datos personales, emisión de DUIM, también a diversas solicitudes de apoyo o prestación de servicios de empresas privadas e instituciones públicas.

(2) Se mantienen actualizados los diversos controles de personal de tropa, médico, paramédico, administrativos y bandas de música militar en el Sistema de Control de Personal de la Fuerza Armada.

(3) Se continúa supervisando los mecanismos de control administrativo sobre, horarios, permisos, rebajos y roles de servicio.

(4) Durante el primer trimestre, se han realizado diversas actividades en favor del Bienestar del personal, tales como, el fortalecimiento de la salud física del personal, a través de las clases de aeróbicos los lunes y miércoles, la conmemoración y celebración del Tiempo de Cuaresma, además del bienestar visual con visitas de diversas Ópticas ofreciendo exámenes gratuitos al personal.

d) Oficina de Información y Recepción de Documentos.

(1) Se ha realizado eficientemente la recepción y distribución de documentos de esta Secretaría de Estado; así como la asignación y control de números de la documentación oficial (Acuerdos y Oficios).

(2) Se ha proporcionado orientación al personal civil que requiere diferentes servicios del MDN, demostrando una imagen profesional al visitante.

e) Sección de Comunicaciones.

Se ha brindado de forma responsables y eficaz, el servicio de comunicación telefónica, entre las diversas direcciones, departamentos de esta Secretaría de Estado, unidades militares y entidades privadas y gubernamentales, además de promover de manera eficiente la recepción y envío de mensajes a nivel Institucional.

f) Departamento de Archivo.

Se ha tratado los aspectos específicos del manejo, ordenamiento, clasificación de las series documentales bajo resguardo en este Departamento, en cumplimiento a los requerimientos de información y parámetros establecidos para la conservación del acervo documental; asimismo, se ha brindado atención a los usuarios, distribuyendo al personal para la agilización de los procesos de búsqueda y elaboración de constancias y certificaciones de tiempo de servicio. No se realizó el proceso de recepción de transferencia por saturación en los locales 1 y 2.

g) Departamento de Inventario.

(1) En el presente trimestre se redujo la impresión de viñetas, debido a que el personal técnico fue empleado en tareas de recaudar de búsqueda de información para ser entregada a la Corte de Cuentas Republica; no obstante se realizó el registro en el Sistema de Inventarios Institucional, de todos los cargos, descargos, recodificaciones y cambio de características de Bienes Muebles y Vehículos

(2) Se realizó el ordenamiento y recepción de los Bienes Muebles descargados de las diferentes Unidades Militares según la LOFA.

(3) Se realizó la entrega de Quinientas Veinte (520) tarjetas de circulación de vehículos "C", "N", "M", "P" y "R", de los diferentes vehículos asignados a las UU. MM. que vencieron 01-2023, refrendadas en SERTRACEN S.A. de C.V.

h) Departamento de Servicios Generales.

(1) Se realizaron y remitieron a la UCP los requerimientos de materiales y repuestos necesarios para proporcionar el mantenimiento a las instalaciones y vehículos asignados a esta Secretaría de Estado.

(2) Se han realizado las liquidaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo para el Mantenimiento de las Instalaciones.

(3) Se solicitó al EMCFA, la dotación de prendas de vestir y calzado para los señores Oficiales y Suboficiales de esta Secretaría de Estado.

(4) Se recibió y distribuyó la cuota de combustible asignada a las diferentes dependencias.

(5) Se efectuó diagnósticos y reparación de vehículos, proporcionándoles el mantenimiento correspondiente según programación y existencia de repuestos, asimismo se proporcionó los apoyos de transporte requeridos por las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.

(6) Se efectuó reparación de daños en la infraestructura de algunos edificios, mantenimiento con pintura, limpieza de canales y techos, se inspeccionó y brindó mantenimiento al sistema eléctrico y de agua potable de los diferentes edificios.

g.- Dirección de Logística (DL).

La Dirección de Logística, ejecutó el 100% de las actividades programadas para el primer trimestre del Plan de Trabajo 2023.

1) Se ha realizado las coordinaciones con el Dpto. de Servicios Generales, para el mantenimiento de los vehículos asignados, se ha continuado con la rotación de personal dentro de las diferentes áreas, se implementó el mantenimiento y desarrollo de la moral mediante convivios y celebración de los cumpleaños del primer trimestre:

2) Se ha realizado el escaneo y calificación de la documentación de esta Dirección, así como la inspección a los inventarios de Bienes Muebles asignados a esta Dirección de Logística.

3) Se dio respuesta a todos los requerimientos de información de armas, personas naturales y jurídicas solicitadas a través de la Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y los diferentes Juzgados.

4) Se continúa realizando los trámites a todos los usuarios que se presentan a matricular armas y otros trámites relacionados con armas y licencias.

5) El Departamento de Decomisos y Control de Almacenes, continúa trabajando para apoyar en cuanto a información de armas, personas naturales y jurídicas solicitadas a través de la Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y los diferentes Juzgados, asimismo con la recepción de armas, evidencias, accesorios para destrucción procedentes de Juzgados, FGR, Aduanas y personas naturales y Unidades Militares para su destrucción.

6) El Departamento de Importaciones continúa elaborando autorizaciones para: permisos de ingreso temporal de portación, tenencia y

conducción de armas a extranjeros, por eventos deportivos o visitas diplomáticas; almacenamiento, compra, autorizaciones para el transporte y autorizaciones para el funcionamiento de sucursales de las diferentes actividades normadas por referida ley, así como con la elaboración de autorizaciones para: permisos de ingreso temporal de portación, tenencia y conducción de armas a extranjeros, por eventos deportivos o visitas diplomáticas; almacenamiento, compra, autorizaciones para el transporte y autorizaciones para el funcionamiento de sucursales de las diferentes actividades normadas por referida ley.

7) Se han realizado inspecciones a empresas recargadoras de munición, fábrica de ojivas, armerías, y polígonos de tiro, importadoras, comercializadoras y fabricadoras de sustancias químicas y productos pirotécnicos.

8) El Departamento de Asesoría Legal, continua con el Análisis y emisión de Resoluciones Jurídicas de Recursos de Inconformidad y Solicitudes Varias de las diferentes personas naturales y jurídicas, de igual manera se ha contestado de forma oportuna los requerimientos de validación de armas, que serán incluidas en los procesos de destrucción planificados por el Departamento de Decomiso y Control de Almacenes para el año 2023.

9) El Departamento de Informática, continúa brindando soporte de base de datos del SRCAF a las diferentes ORCAF's, PNC y FGR; así como monitoreando las actividades que realizan los operadores de la Dirección Logística que tienen acceso a internet en coordinación con la Unidad de Informática del MDN, proporcionando soporte para el correcto uso de las cuentas de correo Institucional asignadas a la Dirección y garantizando así su operatividad. De igual manera brinda soporte, dinamización, mantenimiento y actualización a la página web en coordinación con la Unidad de Informática del MDN.

10) El FAE-CALFA-REG-ARMAS, ha gestionado la adquisición de materiales, bienes muebles, enseres o contrataciones de servicios, así como las solicitudes para el mantenimiento de los equipos informáticos de acuerdo a las proyecciones en la PAAC y auditorías contables a las diferentes colecturías del FAE-CALFA Registro de Armas.

h.- Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).

La Dirección de Asuntos Jurídicos, ejecutó el 97.50% del cumplimiento de actividades planificadas para el primer trimestre; dando respuesta a requerimientos de la Fiscalía General de la República (FGR) sobre sospechas de participación de Oficiales en diferentes delitos, fundamentando dichos requerimientos legalmente y con base a las políticas de los señores Titulares; se ha dado trámite a los diferentes procesos disciplinarios sancionatorios que han sido solicitados por esta Secretaría de Estado y las diferentes Unidades Militares.

Se emitieron diferentes opiniones jurídicas apegadas a derecho, a fin de dar respuesta a requerimientos realizados por la Fiscalía General de la República, instituciones de gobierno y unidades militares; así como defensas técnicas a miembros de la institución que se vieron involucrados en delitos comunes cometidos en actos del servicio.

Se ha revisó y analizó el proyecto de la Ley de Navegación que actualmente se encuentra en Casa Presidencial, a efecto que sea sancionada por el Señor Presidente de la República.

Se ha realizado capacitación para el personal de mujeres del Ministerio de la Defensa Nacional y del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, sobre la temática de Autocuido, participando un total de ciento cincuenta (150) mujeres. Asimismo, mediante la Directiva 01/MDN/DAJ7UGI72023 se han impartido charlas en treinta y cinco (35) Unidades Militares para mil ciento setenta y seis (1176) elementos militares; asimismo se han elaborado boletines informativos sobre: Tipos de Discriminación (Art. 6 de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres); Expresiones de violencia contra las Mujeres (Art. 55) y Los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Igualdad de Género.

Se inscribió al personal de la institución en los cursos en formación de género, en los cuales participó personal del Hospital Militar Regional; referidos cursos son otorgados por la Unidad de Formación Especializada del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) en modalidad automatizada.

Se participó como miembro de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Resolución 1325, en el evento en línea de "Lanzamiento de la Tercera Ronda de Programación del Fondo de la Iniciativa Elsie" mediante la plataforma zoom en fecha 30MAR023.

i.- Dirección de Compras Públicas (DCP).

Para el primer trimestre se cumplió con el 94.31% de los objetivos trazados en su Plan de Trabajo 2023, a partir del 10MAR023 La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), pasó a llamarse Dirección de Compras Públicas (DCP), en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 8 inciso 2° de la Ley de Compras Públicas emitida mediante Diario Oficial No. 43, Tomo 438 de fecha 02MAR023.

Se han realizado los diferentes procesos de Adquisición en sus diferentes modalidades (Licitación, Contratación Directa y Libre Gestión) de bienes, obras y servicios, de acuerdo a las solicitudes recibidas de las diferentes dependencias, bajo el debido proceso y aplicación de la LACAP, RELACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública y la Ley de Compras Públicas, con el

propósito de optimizar el abastecimiento de las unidades militares en los rubros necesarios para una operación eficiente y así contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

j.- Dirección Financiera Institucional (DFI).

La Dirección Financiera Institucional, ejecutó en un 100% el cumplimiento de su planificación para el primer trimestre del año 2023, dirigiendo y coordinando todas aquellas actividades relacionadas a la Gestión Financiera Institucional eficiente y transparente, aplicando de manera imparcial la normativa legal vigente y cumpliendo con las políticas de los señores Titulares del Ramo.

Se efectuó el seguimiento y pago de las obligaciones pendientes legalmente adquiridas durante el ejercicio fiscal 2022, asimismo, se llevo a cabo el cierre contable anual 2022 y la gestión de los recursos para el ejercicio 2023, realizando simultáneamente los cierres mensuales en coordinación con el Ministerio de Hacienda dando cumplimiento a la normativa legal vigente.

k.- Dirección de Política de Defensa (DPD).

En el primer trimestre, esta Dirección desarrolló al 100% de las actividades planificadas en el Plan Anual Operativo, a través de los diferentes departamentos que la conforman, ha cumplido con los objetivos plasmados en el Plan Anual Operativo, realizando las actividades y coordinaciones necesarias con las diferentes Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, a la vez que se ha dado el seguimiento a los planes estratégicos, a fin de lograr mantener la soberanía en todo el territorio, así como las coordinaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRR.EE.), se ha coordinado y mantenido un constante seguimiento a todas las actividades que se deben realizar por parte de este Ministerio, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos como Estado ante los diferentes organismos internacionales; al mismo tiempo, se ha mantenido un seguimiento de las actividades que realizan los diferentes contingentes en apoyo a las Operaciones de Mantenimiento de la Paz de la ONU; de igual forma se han remitido los informes correspondientes en los períodos establecidos; se ha dado cumplimiento al Mantenimiento de la moral del personal, realizando un paseo recreativo el 17MAR023 a la Costa del Sol y se ha dado continuidad a la implementación políticas de austeridad, implementadas por esta Cartera de Estado.

l.- Dirección de Comunicaciones y Protocolo (DICP).

La DCP, ha realizado las actividades programadas para el primer trimestre 2023 según lo planificado, cumpliendo un 99.90% de lo programado, según detalle:

- 1) El Departamento de Comunicaciones y Prensa.
 - a) Se publicaron elementos de parte del administrador de las cuentas en las Redes Sociales: Facebook y Twitter de la FAES.
 - b) Se realizó publicación de videos en las diferentes redes sociales en las que se encuentra la Fuerza Armada: Facebook, Tiktok, Twitter e Instagram.
 - c) Se elaboraron informes de redes sociales para poner en situación a los titulares sobre los diferentes tópicos que circulan.
 - d) Se logró articular con las diferentes instituciones, contenidos que generan interacciones positivas entre los diferentes usuarios de las plataformas sociales.
 - e) Se editaron las diferentes actividades que realiza la Fuerza Armada y se divulgaron en las redes sociales.
 - f) Personal de redactores, camarógrafos, fotógrafos y editores de la DICP, apoyó las actividades del Alto Mando de la Fuerza Armada, como coberturas de eventos y creación de las carpetas de fotografías, para el banco de datos, de las diferentes actividades realizadas de la Fuerza Armada.
 - g) El personal de redactores apoyó al personal de camarógrafos, fotógrafos y editores, quienes realizan monitoreo televisivo de noticias y entrevistas que se divulgan en horas de la mañana, tarde y noche en los canales: TCS, 2, 4, 6, 10, 12, 19, 21, 23, entre otros, para mantener informado oportunamente al mando.
 - h) Personal de redactores realizó carpetas de noticias y monitoreo de noticias matutinas y vespertinas publicadas en periódicos digitales, a fin de informar oportunamente al señor Ministro de la Defensa Nacional.
 - i) Personal de redactores monitoreó diferentes periódicos digitales, dando prioridad a noticias de relevancia que involucra a la Institución Castrense, luego realizó lectura comprensiva para la elaboración del monitoreo de noticias matutino y vespertino, respectivamente.
 - j) Se realizó mantenimiento preventivo a equipo de video y fotografía, entre otros.
- 2) Departamento de Protocolo.
 - a) Se brindó apoyo protocolario a las unidades militares que lo requirieron para el desarrollo de diferentes actividades: Reunión del Alto Mando con señores Comandantes, ceremonias de traspaso de mando, inauguración del año lectivo de la Fuerza Armada, juramentación del PAR-15-III-2022, entrega de Pabellón Nacional a Contingentes TOROGOZ VIII y FINUL XVIII, juramentación a Tribunales de la Fuerza Armada, ceremonia de condecoración a Contingentes TOROGOZ VII y UAAT IV y entrega de uniformes y equipo a personal de tropa,

reuniones de trabajo con personal de alta e inauguración de cuadras para personal de tropa en diferentes unidades.

b) Se solicitó al personal del Departamento de Protocolo, consultar el "Manual de Protocolo y Ceremonial Militar" y la "Ley del Ceremonial Diplomático" para desarrollar las diferentes actividades protocolarias.

c) Se mantienen coordinaciones por medios telefónicos, correo electrónico y reuniones con las instituciones del Estado; de esta manera se fortalece la materialización del concepto de articulación institucional a través de las buenas relaciones.

d) Se continúa actualizando la información respectiva trimestral contenida en fuentes abiertas y documentos clasificados, los cuales contienen información de direcciones, números de contactos, correos electrónicos etc., cuando hay cambios por nombramientos y en la Orden General.

e) Se ha proporcionado asistencia protocolaria al señor Ministro de la Defensa Nacional, en reuniones de trabajo de Casa Presidencial, Asamblea Legislativa, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Justicia, Policía Nacional Civil y Dirección de Obras Municipales.

f) Se recibió al señor Agregado de Defensa de Chile, Embajador de los Estados Unidos, Agregado de Defensa de España, Embajador de la India y personal de instituciones privadas.

g) Se han asesorado diversas actividades dentro de la Institución Armada con el objetivo de ejecutar el protocolo correctamente.

h) Se elaboraron discursos para diferentes actividades: Acto de traspaso de mando del EMCFA, EMGFN y BESM, acto de juramentación PAR-15-III y IV 2022, inauguración del año lectivo 2023, inauguración de Clínica del IPSFA, entrega de Pabellón Nacional a Contingentes TOROGOZ VIII y FINUL XVIII y ceremonia de condecoración a Contingentes TOROGOZ VII y UAAT IV.

i) Se continúan manteniendo las buenas relaciones públicas y la coordinación con otras instituciones por medio de correo electrónico, vía telefónica y reuniones.

j) Se apoyó con material y equipo para campaña de salud visual con FUEDEM.

k) Se elaboraron oficios de agradecimientos por parte del señor Ministro de la Defensa Nacional para diferentes personalidades; notas de pésame por fallecimiento de familiares de funcionarios públicos y miembros de la Fuerza Armada.

l) Se brindó apoyo protocolario durante visita del Jefe de la Guardia Nacional de New Hampshire, en reunión con el señor Ministro de la Defensa Nacional.

m) Se ha proporcionado apoyo de materiales de montaje a las siguientes unidades militares: EMCFA, CAEE, ECEM, EMGFA, CFE y EMCGGB; asimismo, se apoyó al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

n) Se realizó compra de materiales para la construcción de nuevas piezas a los canopys de la Dirección.

o) Se realizó compra de acrílicos porta nombre, porta programa, percheros, materiales para la elaboración de estandartes del MDN, EMCFA, FAES y mantón, alfombra para tarima y materiales para la elaboración de tarima.

p) Se realizó limpieza general al mobiliario antes y después de cada actividad realizada.

3) Unidad de Administración.

a) Se continúa el proceso de actualización del archivo general en cada una de las dependencias de la Dirección.

b) Se remitieron a la Dirección de Administración, los roles de trabajo mensual del personal de la DICP.

c) Se mantiene control y registro del personal asignado a la Dirección, en coordinación con la Dirección de Administración.

d) En coordinación con la Dirección de Compras Públicas y empresa RICOH S.A. de C.V., se realizó asignación de impresiones, copias, tóneres y papel bond para la Dirección.

e) En coordinación con la Dirección de Administración, Dirección de Compras Públicas y Departamento de Servicios Generales, se efectuó el debido mantenimiento, revisión, reparación y adquisición de repuestos para los vehículos requeridos de la Dirección.

f) Se realizaron compras varias a través de fondos de caja chica y se efectuó la liquidación correspondiente.

g) Se elaboraron y remitieron a la UCP, los informes mensuales sobre liquidación de combustible.

m.- Dirección de Auditoría Militar (DAM).

En el primer trimestre, se cumplió con el 100% de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo 2023, asesorando conforme a Derecho al señor Titular del Ramo de la Defensa Nacional; así como en aspectos relacionados a la ejecución de las Leyes Penales, Procesales, Administrativas y Disciplinarias de la Fuerza Armada, en coordinación con los Juzgados Militares de Instrucción y Oficina Diligenciadora de la Fuerza Armada, con la finalidad de lograr una pronta y cumplida justicia.

3.- CONCLUSIONES.

a.- Al revisar y analizar los porcentajes de las tareas programadas por las dependencias de esta Secretaría de Estado en el primer trimestre, se puede concluir que se han desarrollado las tareas alcanzado un nivel global óptimo del cumplimiento de las mismas en un 96.80%.

b.- Las dependencias continúan desarrollando las actividades de forma eficiente y oportuna para dar cumplimiento a las tareas programadas en el Plan de Trabajo, a pesar de manifestar la necesidad de recurso humano que por diferentes motivos se ha retirado de la Institución.

4.- RECOMENDACIONES.

a.- Que los señores Directores y Jefes de Unidad, reconozcan el esfuerzo que hace el personal para dar cumplimiento a los objetivos Institucionales programados en el Plan Anual Operativo.

b.- Que se continúe con los **Incentivos a los mejores empleados, mediante reconocimientos verbales y escritos con copia al expediente, manteniendo iniciativa y creatividad para mejores condiciones en las áreas de trabajo y desarrollo de actividades que van encaminadas al fortalecimiento de la moral.**



WILMAR ALBERTO GÓMEZ TORRES
TCNEL. INF.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

JOGM/WAGT/Ortiz