



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

**INFORME TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE ABR-JUN2023,
SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS PROGRAMADAS EN EL PLAN
ANUAL OPERATIVO 2023.**

El presente Informe correspondiente al Segundo Trimestre del año 2023 (ABR-JUN), tiene por objeto presentar el porcentaje del cumplimiento de las tareas establecidas en cada uno de los planes de trabajo de las Dependencia 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%	87.50%			43.75%
2	Comité de Proyección Social	95.83%	100.00%			48.96%
3	Unidad de Auditoría Interna	95.83%	85.00%			45.21%
4	Unidad de Informática	92.31%	92.31%			46.15%
5	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	100.00%	100.00%			50.00%
6	Dirección de Administración	95.16%	95.78%			47.73%
7	Dirección de Logística	100.00%	96.81%			49.20%
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	97.50%	97.32%			48.71%
9	Dirección de Compras Publicas	94.31%	90.24%			46.14%
10	Dirección Financiera Institucional	100.00%	100.00%			50.00%
11	Dirección de Política de Defensa	100.00%	100.00%			50.00%
12	Dirección de Comunicaciones y Protocolo	99.90%	99.90%			49.95%
13	Dirección de Auditoría Militar	100.00%	100.00%			50.00%
TOTAL		96.80%	95.76%			48.14%

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este informe 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 informe, favor entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

2.- OBSERVACIONES.

a.- Secretaría General (SG).

La Secretaría General, cumplió en el segundo 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 100.00% las tareas impuestas para el segundo trimestre del año 2023, cada área ha realizado sus funciones en el tiempo requerido, se ejerció la supervisión a las filiales de APROSOFA, logrando durante el trimestre realizar diferentes actividades para generación de fondos y una cantidad significativa en donaciones; respecto al área de trabajo social, se han entregado ayudas en todos los rubros, de igual manera se recibieron donaciones de parte de FUNTER con sillas de ruedas y andaderas, el Ordinariato Militar donó canastas de víveres, lo cual ha incrementado la ayuda proporcionada a las familias del personal de la Institución.

Con relación al Programa de ayuda económica a las familias de miembros de alta fallecidos y desaparecidos, se tiene permanente control con el personal que está recibiendo ayuda; entre las actividades más relevantes en el mes de junio se reunió al personal beneficiario en tres grupos, en la Segunda Brigada en Santa Ana, en la Tercera Brigada en San Miguel y en el Ministerio de Defensa en San Salvador, para control de cada familia y firmas de documentas que amparan la entrega de la ayuda; de igual manera a través de las gestiones realizadas con cooperantes, se les entregó una canasta con productos de primera necesidad, por lo que se puede concluir que se ha cumplido con las tareas propuestas en el Plan Anual Operativo.

c.- Unidad de Auditoría Interna (UAI).

Para el segundo trimestre, la Unidad de Auditoría Interna, cumplió el 85.00% de las actividades programadas, debido a la realización de procesos propios de la Unidad, seguimientos de auditoría de periodos anteriores, donde algunas

unidades auditadas, han tenido una respuesta de acción a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, lo cual es excelente y contribuye al fortalecimiento de los controles de la Institución; sumado a lo anterior se le dio respuesta a condiciones reportadas por la Corte de Cuentas de la República a personal de esta Unidad, donde se dieron las facilidades para cumplir con lo requerido.

Asimismo, el personal está siendo capacitado por la Corte de Cuentas de la República; esperando que el tiempo invertido en estas capacitaciones, siga trayendo resultados que conlleven al fortalecimiento de los controles implementados por la Administración.

Cabe mencionar que, a pesar de los obstáculos existentes, el avance del cumplimiento presentado, es el resultado del esfuerzo del recurso humano asignado, por lo que se seguirá motivando al personal para que brinden su mejor esfuerzo en desarrollar las actividades de auditoría.

d.- Unidad de Informática (UI).

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

Se han recibido y distribuido los materiales informáticos, se está pendiente de la recepción de los equipos informáticos y derechos de propiedad intelectual de las diferentes dependencias del MDN.

Entre los sistemas en los cuales se ha trabajado en el presente trimestre, se tienen: El Sistema integrado y Sistema MDN-CIEX.

Se ha realizado mantenimiento a los siguientes sistemas: Sistema de Gestión Financiera (SGF), Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SGDI).

Los sitios web en los cuales se ha trabajado en el presente trimestre: CODEM (codem.mil.sv), Servicio de Guardacostas de la Marina Nacional (marinanacional.mil.sv).

Por lo anteriormente expuesto se puede afirmar que el Plan de Trabajo se está ejecutando de conformidad a lo planificado.

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

Para el segundo 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 segundo trimestre, obteniendo un porcentaje del 95.78% de su totalidad; es importante mencionar que, a pesar de la limitante de personal en algunas áreas, las tareas se han desarrollado oportunamente para el cumplimiento de las misiones asignadas.

1) Unidad Solicitante.

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 elaboraron los requerimientos salariales por medio del Sistema de SGFU, actualizando y elaborando nóminas, a fin de realizar oportunamente el pago de salarios programados en el segundo trimestre, mediante las plataformas de la E-Banca Empresarial, del Banco Agrícola y de las diferentes instituciones bancarias.

b) La elaboración de requerimiento de pago de Viáticos Permanentes, Eventuales de Carácter Especial, Adiestramiento y Educación y CAPRES, según los acuerdos correspondientes, programados para el segundo trimestre del presente año, se realizó al 100%.

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 de la Comisión de Fondos Varios.

3) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

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

(1) Se está actualizando el Procedimiento Operativo Normal del Ministerio de la Defensa Nacional en coordinación con las diferentes dependencias.

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

(3) Se continua con el programa de capacitaciones para el personal de esta Secretaría de Estado, a través de la Defensoría del Consumidor, como parte del Plan de Capacitación del personal y Educación Financiera de las Instituciones del Gobierno, habiendo recibido las charlas siguientes:

(a) "Conoce sobre el sobreendeudamiento y gestiones de cobro".

(b) "Conoce sobre el estado de cuenta y las transacciones no reconocidas".

(c) "Conoce sobre los deberes y obligaciones de las agencias de información de datos".

(4) Se está trabajando en la elaboración de los perfiles, estructura orgánica y herramientas administrativas de la Oficina de Cumplimiento, de acuerdo 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 ABR-JUN023 se cumplieron todas las tareas planificadas en la Clínica de Salud Mental, haciendo uso correcto de la ética profesional para brindar la 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, se elaboró el guión de preguntas para la entrevista de los

participantes candidatos a ser el empleado distinguido del MDN, con el fin de medir la cultura institucional y el buen clima laboral de las diferentes dependencias, con el propósito de fortalecer la moral.

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 (SISPERFA).

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

(4) Durante el segundo trimestre, se desarrollaron diversas actividades para fortalecer la moral y el bienestar del personal, relacionadas a la salud física, a través de las clases de aeróbicos los días lunes y miércoles, celebración del Día de la Secretaria, Día de las Madres, Día del Padre y promoción de campañas visuales y diversas empresas que ofrecen beneficios 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 responsable 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.

5) 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.

6) Departamento de Inventario.

a) En el presente trimestre se redujo la impresión de viñetas, debido a que la plataforma del nuevo Sistema de Inventarios Institucional no ha sido entregada por la Unidad de Informática, retrasando la elaboración e impresión de viñetas de los diferentes procesos.

b) Se realizó los cargos, descargos, recodificaciones y cambios de características de Bienes Muebles y Vehículos.

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

7) Departamento de Servicios Generales.

a) Se realizaron y remitieron a la Unidad Solicitante los requerimientos de materiales y repuestos actualizados según la nueva Ley de Compras Públicas, necesarios para proporcionar el mantenimiento a las instalaciones y vehículos asignados a esta Secretaría de Estado.

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

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

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

e) Se efectuó el mantenimiento a la infraestructura de algunos edificios, limpieza de canales y techos, al sistema eléctrico y de agua potable de los diferentes edificios.

g.- Dirección de Logística (DL).

La Dirección de Logística, ejecutó el 96.81% de las actividades programadas para el segundo trimestre del Plan de Trabajo 2023.

1) Se ha realizado las coordinaciones con el Departamento 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 segundo trimestre.

2) Se ha realizado el escaneo y clasificación 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 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, 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.

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, continúa 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 97.32% del cumplimiento de actividades planificadas para el segundo 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 procesos disciplinarios sancionatorios que han sido solicitados por las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.

Se emitieron 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 han realizado tres (3) capacitaciones para el personal de cadetes y personal administrativo de la Escuela Militar Capitán General Gerardo Barrios, sobre los conceptos básicos de género y normativa para una vida libre de violencia para las mujeres, participando un total de trescientos treinta y dos (332) miembros de referido centro de enseñanza.

Se han elaborado boletines informativos sobre: Estereotipos de Género; Mujeres Militares en Operaciones de Mantenimiento de la Paz y Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW); los cuales se distribuyen a todas las unidades militares.

i.- Dirección de Compras Públicas (DCP).

Para el segundo trimestre se cumplió con el 90.24% de los objetivos trazados en su Plan de Trabajo 2023, se han realizado los diferentes procesos de Adquisición en las modalidades de 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; se coordinó con la DINAC, la adquisición de la nueva Ley de Compras Públicas (LCP), para distribuirla a todo el personal; asimismo, se coordinó con las Unidades Solicitantes (US), la corrección de los requerimientos enviados previamente, a fin de dar cumplimiento a la nueva LCP, 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 segundo 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 ha optimizado los recursos financieros dando seguimiento a las disposiciones del Ministerio de Hacienda durante la transición del nuevo Sistema SAFI, efectuando cada uno de los cierres contables en el período legal correspondiente, logrando de esta manera, una eficiente ejecución presupuestaria.

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

En el segundo trimestre, esta Dirección desarrolló al 100% de las actividades planificadas en el Plan de Trabajo, a través de los diferentes departamentos que la conforman, 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 y a la implementación de las políticas de austeridad.

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

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

- 1) El Departamento de Comunicaciones y Prensa.
 - a) Se mantiene personal de camarógrafos y fotógrafos en alerta para reacción inmediata ante actividades de emergencia programadas y no programadas.
 - b) Se brindó cobertura de fotografía y video en actividades de señores titulares, Fuerza Armada (FA) y apoyos a la población en general.
 - c) Se mantuvo coordinación con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, para realizar el trabajo que proyecte resultados positivos en la imagen de la FA y se dio cumplimiento a políticas emitidas por dicha Secretaría.
 - d) Se mantiene banco de datos de fotografías clasificadas por Ramas de la FA, Sr. MDN y eventos, donde participan las tres Ramas.
 - e) Se publicaron elementos de parte del administrador de las cuentas en las Redes Sociales: Facebook y Twitter de la Fuerza Armada.
 - f) Se realizaron diferentes boletines, convocatorias y elaboraron esquelas en representación del señor Ministro de la Defensa Nacional para publicar a través de las redes sociales.
 - g) Se elaboró carpeta digital de noticias matutinas y vespertinas.
 - h) Se efectuó monitoreo de noticias televisivas y entrevistas matutinas, vespertinas y nocturnas.
 - i) Se depuraron fotografías previo almacenamiento, para mantener calidad de imágenes en el repertorio de archivos de las actividades realizadas por la FA.
 - j) Se desarrolló mantenimiento preventivo a lentes, cámaras fotográficas y de video, con el objeto de conservar en óptimas condiciones el equipo de trabajo.
 - k) Se editaron videos de diferentes actividades que realiza la FAES y se divulgaron en redes sociales.
 - l) Se publicó acerca del apoyo que la institución brinda al Gobierno, relacionado a la Fase 4 y 5 del Plan Control Territorial en marco de la Guerra Contra las Pandillas, cercos militares, patrullajes preventivos, aprehensiones, decomisos, incautaciones de droga, apoyo al transporte público, incendios, inundaciones, seguridad en torneos de Surf City, Sunset Park, seguridad perimetral durante Juegos Centroamericanos y del Caribe San Salvador 2023, entre otros.
 - m) Constantemente se realiza revisión de mensajes de los seguidores en las redes sociales para responder y orientarlos en sus inquietudes.

n) Rastreo constante de diferentes periódicos nacionales e internacionales, diferentes páginas, blogs, Facebook, Twitter, Instagram, entre otros.

o) Se hizo revisión de cables de audio del CO/MDN, apoyo de actividades del Alto Mando y reparación de equipos de audio.

2) Departamento de Protocolo.

a) Se brindó apoyo protocolario a las unidades militares que lo requirieron para el desarrollo de diferentes actividades: visitas del Alto Mando, ceremonia de conmemoración del Día del Soldado Salvadoreño, entrega de equipo, uniformes y capas a personal de tropa, entrega de vehículos, ceremonias de graduación de los diferentes cursos, juramentación a reclutas del PAR-15-I-2023, ceremonia de remodelación del área de odontología en el HMC.

b) Se solicitó al personal del Departamento de Protocolo, consultar el "Manual de Protocolo y Ceremonial Militar" y la "Ley del Ceremonial Diplomático" para el desarrollo de 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 continuó con la actualización de la información contenida en fuentes abiertas y documentos clasificados, sobre 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, actividades con la Fiscalía General de la República, Asamblea Legislativa, actividades con diferentes Embajadas en nuestro País y con la Dirección de Obras Municipales.

f) Se realizaron coordinaciones pertinentes para el apoyo protocolario y recibimiento en esta Secretaría de Estado, de los Embajadores de: Brasil y República Popular de China, Viceministra de Relaciones Exteriores, Jefe de Misión de la CICR, Agregado de Defensa de Corea en México concurrente para nuestro país, Agregado de Defensa de los Estados Unidos; asimismo, personal de instituciones privadas y autónomas.

g) Se han asesorado diversas actividades dentro de la Institución Armada, con el objetivo de cuidar y fortalecer la imagen institucional.

h) Se elaboraron discursos para el Sr. Ministro de la Defensa Nacional para las siguientes actividades: Ceremonia del "Día del Soldado Salvadoreño", acto de juramentación de reclutas del PAR 15-I-2023, ceremonia de

inauguración de la ROGRAM-CA, acto de clausura de los cursos básico y avanzado de la EIGMJA, acto de inauguración del Curso de Seguridad y Desarrollo Nacional, acto de clausura del Técnico en Administración de Recursos Militares de la EIGMJA y ceremonia de graduación de la Maestría en Administración Militar y Licenciatura en Administración Militar.

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 visual con FUEDEM.

k) Se han elaborado oficios de felicitación y agradecimientos por parte del señor Ministro de la Defensa Nacional para funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas; asimismo, notas de pésame por el fallecimiento de familiares de funcionarios públicos y miembros de la Fuerza Armada.

l) Se apoyó a la Embajada de Chile durante ceremonia del 143° Aniversario del Combate Naval de Iquique y Embajada de Argentina en la ceremonia del 212° Aniversario del Primer Gobierno Patrio de la República de Argentina.

m) Se proporcionó montaje para ceremonia de conmemoración del Día del Soldado Salvadoreño, entrega de equipo, uniformes y capas a personal de tropa, actividades desarrolladas en el marco de la ROGRAM-CA, entrega de vehículos, ceremonias de graduación de diferentes cursos, juramentación a reclutas del PAR-15-I-2023 y Ceremonia de remodelación del área de odontología en el HMC.

n) Elaboración de invitaciones, asistencia protocolaria en ensayos, montaje de la mesa de honor y recepción, ejecución de la recepción para los invitados.

o) Préstamo de mobiliario para el montaje, colocación de la mesa de honor, elaboración de discursos y vocativos para el Sr. MDN.

p) Compra de coronas para eventos fúnebres de familiares de funcionarios públicos y miembros de la Fuerza Armada y para la Embajada de Chile, en la ceremonia del 144° Aniversario del Combate Naval de Iquique.

q) Elaboración de presupuesto y compras para presentes institucionales.

r) Se ha proporcionado apoyo de materiales de montaje a las siguientes unidades militares: EMCFA, EMCGGB, CAEE, ECEM, CODEM, EMGFN, EIGMJA y Regimiento de Caballería; asimismo, se apoyó con préstamo de mobiliario al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

s) Se ha realizado mantenimiento a los canopys de esta Dirección y limpieza general al mobiliario antes y después de cada actividad a realizar.

3) Unidad de Administración.

a) Se efectuó verificación de características y colocación de viñetas de bienes muebles cargados al inventario de la Dirección.

b) Se dio continuidad al proceso de actualización del archivo general en cada dependencia.

c) Se elaboraron y remitieron los roles de trabajo mensual del personal a la Dirección de Administración.

d) Se continúa con el control y registro del personal asignado en coordinación con la Dirección de Administración.

e) Se efectuó mantenimiento, revisión, reparación y compra de repuestos para los vehículos requeridos de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Administración, Dirección de Compras Públicas y Departamento de Servicios Generales.

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 Unidad Solicitante, los informes mensuales sobre liquidación de combustible.

m.- **Dirección de Auditoría Militar (DAM).**

En el segundo 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; 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 Oficialía Diligenciadora de la Fuerza Armada, con la finalidad de lograr una pronta y cumplida justicia.

3.- CONCLUSIONES.

a.- Al analizar los resultados de los porcentajes alcanzados por las dependencias de esta Secretaría de Estado, se concluye que se ha obtenido un nivel global óptimo del cumplimiento de las mismas en un 95.76%.

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

4.- RECOMENDACIONES.

a.- Reconocer el empeño que pone el personal en las tareas que se le asignan para dar cumplimiento a los objetivos Institucionales programados en el Plan Anual Operativo.

b.- Instar a los señores Directores y Jefes de Unidad que continúen dirigiendo y orientando al personal en forma profesional, a fin de mantener un buen ambiente de trabajo, manifestándoles que se encuentran satisfechos e impulsándoles a incrementar la productividad en esta Secretaria de Estado.



WILMAR ALBERTO GÓMEZ TORRES
TCNEL. INF.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

WAGT/Ortiz