



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

**INFORME TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE ENE024 A MAR024, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2024.**

El presente Informe correspondiente al Primer Trimestre del año 2024 (ENE-MAR) refleja que las dependencias han ejecutado su Plan de Trabajo en forma excelente a excepción de la Oficialía de Cumplimiento, la cual se ha visto afectada en el desarrollo de las funciones programadas debido a que se encuentra con limitante de personal, obteniendo un porcentaje global 96.11%, 0.3% menos en comparación al primer trimestre del año 2023, 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	100.00%				25.00%
2	Unidad de Auditoría Interna	91.83%				22.96%
3	Oficialía de Cumplimiento	82.00%				20.50%
4	Unidad de Informática	92.31%				23.08%
5	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	100.00%				25.00%
6	Dirección de Administración	94.64%				23.66%
7	Dirección de Logística	98.36%				24.59%
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	90.80%				22.70%
9	Dirección de Compras Públicas	99.58%				24.90%
10	Dirección Financiera Institucional	100.00%				25.00%
11	Dirección de Política de Defensa	100.00%				25.00%
12	Dirección de Comunicaciones y Protocolo	99.88%				24.97%
13	Dirección de Auditoría Militar	100.00%				25.00%
<b>TOTAL</b>		<b>96.11%</b>				<b>24.03%</b>

**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 100.0% de las actividades programadas en su Plan de Trabajo 2024.

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, por encontrarse en proceso de disolución, no presento Plan de Trabajo para el presente año.

**c.- Unidad de Auditoría Interna (UAI).**

Para el primer trimestre, la Unidad de Auditoría Interna, cumplió el 91.83% 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 2024.

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: Emisión de Factura Electrónica, Recepción de Factura Electrónica, Control de exoneraciones de adiestramiento de la EMCGGB, y sistema Plan Control Territorial (PCT).

Se ha realizado mantenimiento a los siguientes sistemas: Sistema Integrado, migración de vehículos, generación de reportes asociados a los vehículos.

Los sitios web a los cuales se ha trabajado en el presente trimestre: Mantenimiento al sitio del Centro de Historia Militar (<https://centrodehistoriamilitar.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 2024.

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 las tareas planificadas dentro del cronograma de actividades en las fechas estipuladas para el Ejercicio Fiscal 2024, 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 actualizó el Álbum Fotográfico del personal del Ministerio de la Defensa Nacional.

(2) Se elaboro el Plan de Capacitaciones para el personal del MDN, impartándose hasta la fecha las charlas siguientes:

(a) “Reglamento de Trabajo del personal administrativo de la Fuerza Armada”, impartida por la Myr. JM y Licda. Rosa Miriam Carrillo González, Jefa del Dpto. de Catastro y Jefe del Dpto. Asistencia Legal.

(b) “Reglamento de Uso del Uniforme y la Buena Presentación del personal Administrativo de la Fuerza Armada”, impartida por el Cap. Cab. Walter Benjamín Domínguez Morales, Jefe del Dpto. de Recursos Humanos de la Dirección de Administración

(c) “Normas Técnicas de Control Interno específicas del MDN y su Sistema de Control Interno”, impartida por la Licda. Ana Cecilia Hidalgo de Rivas, Jefa de la Unidad de Auditoría Interna.

(d) “Como evitar la procrastinación y hacer buen uso del Tiempo”, impartida por la Licda. Shirley Teresa Acuña Álvarez, Jefa de la Sección de Administración de Personal de la Dirección de Administración.

(3) Se emitió recomendación al Sr. Viceministro de la Defensa Nacional, sobre la creación y funcionamiento de la Oficina de Facturación Electrónica.

(4) Se está dando seguimiento a la disolución del Comité de Proyección Social, el cual todavía se encuentra en proceso.

4) Departamento de Recursos Humanos.

a) Sección de Acuerdos.

(1) Se cumplió oportunamente con los requerimientos de Acuerdos 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 primer trimestre se cumplieron todas las tareas planificadas en la Clínica de Salud Mental, haciendo uso correcto de la ética profesional para brindarla 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; se desarrollaron charlas 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.

(5) Se continúa fortaleciendo la moral del personal mediante charlas ecuménicas y en coordinación con la DPAT se desarrolla el Plan de Capacitaciones.

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 Unidad Solicitante 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 98.36% de las actividades programadas para el primer trimestre del Plan de Trabajo 2024.

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 acuerdo a la nueva Directiva SG-MDN-2012, 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 2024.

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 90.80% del cumplimiento de actividades planificadas para el primer trimestre; dando respuesta a requerimientos de la Fiscalía General de la República (FGR), 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 las diferentes Unidades Militares a esta Secretaría de Estado.

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 servicios, asimismo, se llevó a cabo capacitación al personal Administrativo de la Fuerza Armada sobre el “Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada”.

Se ha revisado y analizado la Ley de Tarifas por servicios brindados por la Autoridad Marítima Portuaria y su reglamento, Reglamento General de la Ley de Navegación, Proyecto el Reglamento de Registro de Naves, Proyecto de Reglamento de Recepción y Zarpe, Proyecto de Reglamento de Obras Marítimas y Portuarias.

Se les ha dado trámite a todos los Consejos de Estudio que conllevan a la baja de Caballeros y Señoritas Cadetes de la Escuela Militar y a los Procesos de Transferencia de la Situación Activa a la Situación de Reserva de Oficiales y Sub Oficiales de la Fuerza Armada.

Se realizó actividad de conmemoración del día Internacional de la Mujer y Día Nacional de los Derechos humanos de las Mujeres, se ha elaborado boletines informativos sobre los tipos de violencia contra las mujeres y se remitió convocatoria para que el personal de Oficiales, suboficiales y Administrativos participen en la convocatoria 01-2024 del curso virtual “***Paquete de Servicios Esenciales para Mujeres y Niñas Víctimas de Violencia***”.

**i.- Dirección de Compras Públicas (DCP).**

Para el primer trimestre se cumplió con el 99.58% de los objetivos trazados en su Plan de Trabajo 2024, realizado los diferentes procesos de Adquisición en sus diferentes modalidades de bienes, obras y servicios, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes dependencias del MDN, bajo el debido proceso y aplicación de la LCP 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 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 2024, 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 2023, asimismo, se llevo a cabo el

cierre contable anual 2023 y la gestión de los recursos para el ejercicio 2024, 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 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 2024 según lo planificado, cumpliendo un 99.88% 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: Inauguración del año lectivo de la Fuerza Armada, entrega de equipo de protección personal para actividades de EOD, entrega de equipo de paracaídas al CFE, entrega de Pabellón Nacional, almuerzo y acto de despedida a contingente FINUL XIX e inauguración de clínica de la BESM.

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

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 realizando la actualización de 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 la entrega de credenciales por el Tribunal Supremo Electoral al Sr. Presidente y Vicepresidente de la República electos.

f) Recibimiento en esta Secretaría de Estado del Agregado de Defensa de los Estados Unidos, Embajador del Japón y Vicecanciller de la República, Ministra de Economía, Agregado Militar Adjunto de El Salvador en Honduras, Jefe de la Guardia Nacional de New Hampshire.

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

h) Se han elaborado notas de pésame por el fallecimiento de familiares de funcionarios públicos y miembros de la Fuerza Armada.

i) Recibimiento en esta Secretaría de Estado a Comitiva de Estados Unidos liderada por el Jefe de la Guardia Nacional de New Hampshire.

j) Elaboración de presupuesto y compras para atenciones oficiales durante el desarrollo de la entrega de Pabellón Nacional a Contingente FINUL.

k) Se ha proporcionado apoyo de materiales de montaje a las siguientes UUMM: EMCFA, CAEE, CFE, CIFA y CEOPAZ.

l) Se realizó compra de materiales para la reparación de dos astas para el porta estandarte de la Fuerza Armada y MDN.

m) Se efectúa una limpieza general al mobiliario antes y después de cada actividad realizada.

### 3) Unidad de Administración.

a) Se dio continuidad a la digitalización y proceso de archivo de los diferentes documentos que se generan en cada dependencia de la dirección.

b) En coordinación con la Dirección de Compras Públicas, se asignaron impresiones y copias necesarias para la dirección.

c) Se elaboraron y remitieron mensualmente roles de trabajo correspondiente al personal de la DICP.

d) Se hizo informe de la situación actual del personal y se envió a la Dirección de Administración.

e) Se coordinó con la Dirección de Administración y Dpto. de Servicios Generales, la realización de mantenimiento, revisión, cambio de filtros, aceites y reparación de los vehículos requeridos.

f) Se hizo el informe mensual de liquidación de combustible y se remitió a la Unidad Solicitante respectivamente.

g) Se efectuaron compras varias con fondos de caja chica y se remitió la liquidación correspondiente.

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

En el primer trimestre, se cumplió con el 100% de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo 2024, 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.

**n.- Oficial de Cumplimiento Antisoborno (OC)**

La Oficialía de Cumplimiento, cumplió con el 92.31% de las tareas programadas para el primer trimestre de su Plan de Trabajo 2024.

La Es necesario mencionar que la planificación prevista se podría ver afectada, según los lineamientos de la DINAC, la cual establece en la Guía de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) (FDC-GUI-003), que el alcance del SGA, no debe limitarse al ciclo de compras, por lo que obligatoriamente debe aplicarse a todos los niveles y procesos de la Fuerza Armada.

Existe riesgo alto de que la Oficialía de Cumplimiento, sea observada y sancionada por la DINAC, debido a la imposibilidad de cumplimiento de las exigencias de ley, como lo es el Sistema de Gestión Antisoborno, el cual será exigido próximamente su cronograma a través de la plataforma de COMPRASAL, el cual no se ha podido implementar debido a la falta del recurso humano.

**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 del cumplimiento de las mismas en un 96.11%.

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

**4.- RECOMENDACIONES.**

a.- Que los señores Directores y Jefes de Unidad, continúen reconociendo el esfuerzo del personal para dar cumplimiento a los objetivos Institucionales programados en el Plan Anual Operativo y motivando al personal a realizar las actividades de forma profesional y eficiente.

b.- Continuar promoviendo los incentivos a los mejores empleados, mediante felicitaciones verbales y escritas con copia al expediente, de igual manera con los planes de capacitación que coadyuven a mejorar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.



**WILMAR ALBERTO GÓMEZ TORRES**  
**TCNEL. INF.**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

JOGM/WAGT/Ortiz