



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

**INFORME TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE JUL-SEP24,
SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS PROGRAMADAS EN EL PLAN
ANUAL OPERATIVO 2023.**

El presente Informe correspondiente al Tercer Trimestre del año 2024 (JUL-SEP), 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	100.00%	100.00%	100.00%		75.00%
2	Unidad de Auditoría Interna	91.83%	85.45%	96.82%		68.53%
3	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	82.00%	21.43%	45.00%		37.11%
4	Unidad de Informática	32.31%	97.86%	99.64%		57.45%
5	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	100.00%	100.00%	100.00%		75.00%
6	Dirección de Administración	94.64%	96.15%	99.04%		72.46%
7	Dirección de Logística	98.36%	98.98%	98.83%		74.04%
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	90.80%	98.45%	98.28%		71.88%
9	Dirección de Compras Públicas	99.58%	84.03%	93.39%		69.25%
10	Dirección Financiera Institucional	100.00%	100.00%	100.00%		75.00%
11	Dirección de Política de Defensa	100.00%	99.02%	99.02%		74.51%
12	Dirección de Comunicaciones y Protocolo	99.88%	99.89%	99.88%		74.91%
13	Dirección de Auditoría Militar	100.00%	100.00%	100.00%		75.00%
TOTAL		91.49%	90.87%	94.61%		69.24%

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

1) La Secretaría General, cumplió en el tercer trimestre con el 100.00% de las actividades programadas en su Plan de Trabajo 2024.

2) 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; asimismo se ha superado la cantidad programada de capacitaciones a realizar por parte de la OIR/MDN.

b.- Unidad de Auditoría Interna (UAI).

1) Para el tercer trimestre, la Unidad de Auditoría Interna, cumplió el 96.82% de las actividades programadas, En el proceso de ejecución de la actividad de auditoría, continuó reiterando algunas de las limitantes expuestas en informes anteriores como lo es el proceso de notificación de resultados a personal que ha salido observado, o personal convocado para lecturas de informes preliminares, borrador de informe o informe final ya que al ser solicitados los datos particulares de los servidores para ser notificados (ubicación física, dirección, teléfono, correos, etc.); éstos han sido proporcionados erróneamente o incompletos por parte de la unidad auditada, esto conllevan a cierto grado de atraso en el avance que se pueda tener o lograr en el cumplimiento del plan de trabajo, esto podría mejorar si se tuviese la información que, al inicio del año, se solicita a la Dirección correspondiente, como lo es: Los acuerdos de reorganización, Ordenes Generales entre otros aspectos.

2) Otra limitante que continúa afectando la actividad de auditoría, es la falta de recurso humano, aspecto que también se ha detallado en informes anteriores; para el presente trimestre, se autorizó la contratación de personal (2) para desarrollar la actividad de auditoría; no obstante, solo ha sido contratado uno, debido a que ha sido difícil que dicho personal cumpla con los procesos de contratación; de la misma manera, de acuerdo al perfil requerido "Auditor", el personal aspirante a ocupar la plaza, se ha retirado de los procesos, debido a que el salario ofrecido por la Institución, no es congruente con el cargo o los requisitos requeridos. En tal sentido, el cubrir la otra plaza ha sido difícil.

3) Se prosiguió con el desarrollo continuo por parte del personal de Auditoría Interna; ya que sigue siendo capacitado por el Centro de Capacitaciones de la Corte de Cuentas de la República; esto ha traído beneficios en el desarrollo profesional por parte del personal, facilitando el aporte de conocimientos en la práctica de la actividad de auditoría interna, así como el cumplimiento legal del

mismo, minimizando el riesgo de que seamos observados por entes fiscalizadores externos, por no cumplir con esa disposición; No obstante, el contar con personal capacitado, y cumplir con dicha disposición, ha restado tiempo para el desarrollo de las actividades de auditoría interna, ya que en períodos anteriores la mayoría del personal no había sido capacitado y la urgencia de que esto sucediera en el corto tiempo, se trasladó al presente ejercicio.

4) Es importante mencionar que, se sigue observando que algunas de las unidades auditadas en 2023, no han presentado o cumplido con las recomendaciones de auditoría, y se ha observado ausencia de seguimiento a estas recomendaciones; posiblemente sí la Unidad le dio el seguimiento, éstas no fueron remitidas a esta Unidad de Auditoría Interna para el respectivo seguimiento, tal como lo establece las Normas de Auditoría Interna. En tal sentido, sí es el caso, se les estará dando continuidad por parte de esta Unidad, en el cuarto trimestre de este año.

c.- Oficialía de Cumplimiento Antisoborno (OCA).

Para el tercer trimestre, la Oficialía de Cumplimiento Antisoborno (OCA), cumplió el 45.00% de las actividades programadas resultando necesario efectuar las consideraciones siguientes:

1) En relación a la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), este trimestre, se inició con la aplicación de la nueva estrategia para promover la implementación del SGAS, con el informe de situación al señor Ministro de la Defensa Nacional, lo cual permitió que más áreas del Ministerio, se involucraran en el esfuerzo para cumplir con el objetivo de la certificación.

2) Mediante el involucramiento de más Direcciones de la Secretaría de Estado se ha logrado coordinar reuniones para dar a conocer las implicaciones del SGAS, las actividades a desarrollar y tratar de lograr un consenso sobre el alcance de dicho sistema, basado en la norma ISO 37001.

3) El involucramiento de más Direcciones ha permitido la obtención de recursos para la adquisición de las normas ISO 37000, 37001, 37002, 37301 e ISO 31000; así como el financiamiento para una capacitación relacionada con la ISO 37001.

4) Se encuentra pendiente el nombramiento del personal que participará en la capacitación antes mencionada. Asimismo, es importante destacar que se está coordinando con la Dirección de Administración, la creación de una Comisión que se enfoque en la implementación del SGAS.

5) En resumen, se han tenido avances en la fase de planificación del proyecto de implementación del sistema de gestión antisoborno; sin embargo, se espera que después de la capacitación, se determine definitivamente el alcance de dicho sistema.

6) Luego de examinar diecisiete procesos de compra adicionales a los veinte procesos de compra efectuados por la DCP, examinados el trimestre pasado, por medio del método de Comparación de Procesos, se concluye que, dicha Dirección, no se ha adaptado adecuadamente a la utilización de dicho método contemplado en la nueva normativa emitida para regular las compras públicas; ya que todos los procesos verificados poseen en promedio 13 hallazgos.

7) La falta de recurso humano es una seria dificultad que afecta el desempeño y el alcance de la Oficialía de Cumplimiento; ya que, no se puede delegar ninguna de las funciones del Oficial de Cumplimiento e impide ampliar los servicios de esta Unidad y avanzar en otros objetivos, mientras se está enfocado en el objetivo en turno.

8) En conclusión; el cambio de estrategia para la promoción de la implementación del SGAS, ha logrado avances a través de la inclusión de otras unidades organizacionales de la Secretaria de Estado en el proceso de planificación de dicho sistema, por lo cual, se considera que el progreso obtenido es positivo para la consecución del objetivo.

9) Por otra parte, se observa que, el desarrollo de los procesos de compra, incumplen algunos de los parámetros establecidos en la legislación y lineamientos que regulan las compras públicas efectuados bajo el método de comparación de precios. Tales incumplimientos podrían generar riesgos de que los procesos de adquisición puedan ser impugnados por los participantes o posibles nulidades por no seguir el debido proceso; sin embargo, las circunstancias que generaron las condiciones detectadas pueden ser prevenidas a través de capacitación al personal que ejecuta los procedimientos de compra.

d.- **Unidad de Informática (UI).**

La Unidad de Informática, cumplió con el 99.64% de las tareas programadas para el tercer trimestre de su Plan de Trabajo 2024.

1) Se han recibido y distribuido los equipos informáticos, se está pendiente del licenciamiento de derechos de propiedad intelectual de las diferentes dependencias del MDN.

2) Se ha trabajado en el trámite de transportes de sustancias químicas y pirotécnicas en el sistema MDN-CIEX y módulo de Catastro del Sistema Integrado.

3) Se ha realizado mantenimiento a los siguientes sistemas: Sistema de Gestión Financiera (SGF) y Registro Académico.

4) Los sitios web en los cuales se ha trabajado en el presente trimestre: Capacitación de usuarios encargados de subir información a los sitios web del Servicio de Guardacostas de la Marina Nacional (serviciodeguardacostas.mil.sv) y de la Dirección General de Reclutamiento y Reserva (reclutamiento.mil.sv)

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

Para el tercer trimestre la USSOFA, cumplió el 100% de las tareas planificadas, en el Plan de Trabajo 2024.

1) 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.

2) 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 tercer trimestre, obteniendo un porcentaje del 99.04% de su totalidad; con el eficiente trabajo del personal las tareas se han desarrollado oportunamente para el cumplimiento de las misiones asignadas.

1) Unidad Solicitante.

Se han cumplido 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 tercer trimestre del presente año, elaborando los requerimientos salariales por medio del Sistema de SGFU, actualizando y elaborando nóminas para realizar el pago 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, Carácter Especial, Eventuales, Adiestramiento, Educación y Formación Profesional y CAPRES, según los acuerdos correspondientes, programados para el tercer trimestre del presente año, se realizó al 100%, sin novedad.

c) Se ha dado cumplimiento a los requerimientos de Auditoría Interna y a la revista de bienes muebles.

3) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

Logró cumplir con las tareas asignadas para el tercer trimestre del año según detalle:

a) Se continúa dando cumplimiento al Plan de Capacitaciones del MDN

b) Se está corrigiendo la Directiva MDN/DA/DPAT-02-2024, para establecer los procedimientos a seguir para el reclutamiento, selección, promoción, contratación y asignación de plazas al Personal de nuevo ingreso que será Contratado en las diferentes modalidades de vinculación laboral en las Unidades Militares y Ministerio de la Defensa Nacional la cual fue corregida por el Departamento de Recursos Humanos, a fin de mantener control de la asignación de plaza de Tropa de los Servicios.

c) Se continúan impartiendo las Charlas por parte de la Defensoría del Consumidor como parte del Plan de Capacitación del personal y Educación Financiera de las Instituciones del Estado

d) Se coordinó con la Dirección de Compras Públicas, a fin de realizar las gestiones para realizar cambios en la estructura orgánica de esta Secretaría de Estado, asesorando a los señores oficiales de dicha dirección sobre los procedimientos a seguir.

4) Departamento de Recursos Humanos.

a) Sección de Acuerdos.

Se procesó de forma eficaz y oportuna todas las solicitudes que fueron ingresadas en la Sección de Acuerdos, cumpliendo en un 100%, las tareas programadas.

b) Clínica de Salud Mental.

Se cumplieron 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.

c) Sección de Personal.

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

(2) Se mantienen en programación Campañas visuales para el personal cada cuatro meses.

(3) Se continua con el control administrativo del personal en la Categoría de Tropa de los Servicios a nivel Institucional.

(4) Así mismo se mantiene actualizados los diversos controles, que registra esta sección, del personal de Tropa, Tropa de los Servicios, Médico, Paramédico, Administrativo y Banda de Música Militar.

(5) En conjunto con DPAT se está desarrollando el programa de capacitación y desarrollo, así mismo se están desarrollando las charlas ecuménicas.

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.

La Sección del CETRANS brinda de forma responsable y eficaz, el servicio de comunicación telefónica, entre las diversas Direcciones y Departamentos de esta Cartera de Estado, Unidades Militares y Entidades Civiles; además de promover de manera eficiente la recepción y envío de mensajes y documentos militares e institucionales.

5) Departamento de Archivo.

En el tercer trimestre se cumplieron los objetivos plasmados en el Plan de Trabajo con el personal de apoyo asignado, se ha iniciado el proceso de ordenamiento y clasificación del banco documental bajo resguardo, con el fin de optimizar el espacio en los locales; asimismo, se realizaron las inspecciones programadas en el primer y segundo semestre, en las cuales, se realizaron observaciones a las transferencias pendientes y en los procesos del Sistema Integrado, a fin de dar seguimiento al cumplimiento en los procesos y poder realizar la recepción de las transferencias pendientes.

6) Departamento de Inventario.

a) Durante el tercer trimestre los objetivos plasmados en el Plan de Trabajo se cumplieron en su totalidad, desarrollando todas las tareas impuestas en el cronograma de actividades; asimismo, a través de las inspecciones a las Dependencias y Unidades Militares se supervisa que los inventarios estén actualizados y sin novedad, mejorando el control interno de los Bienes Muebles, lo cual es de interés Institucional.

b) Para las unidades que fueron observadas con bienes muebles no identificados, se procedió a la elaboración de las viñetas con las claves de inventarios correspondientes, además se autorizaron solicitudes de

recodificaciones, cambios de características, descargos de bienes obsoletos, dañados o sustituidos y cargos para los bienes adquiridos, a fin de mantener actualizado el Sistema de Inventario Institucional.

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 ha dado cumplimiento según programación a los mantenimientos de vehículos e infraestructura.

g.- **Dirección de Logística (DL).**

La Dirección de Logística, ejecutó el 98.83% de las actividades programadas para el tercer trimestre del Plan de Trabajo 2024.

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 tercer 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.

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) A través de las ORCAF's 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, así como a partir del mes de SEP023, se está realizando el cobro por la toma de prueba y huella balística a las

armas importadas, por personas naturales y jurídicas y la implementación del servicio de cobro a los usuarios en cumplimiento a disposición de la Dirección.

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 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 colectorías del FAE-CALFA Registro de Armas.

h.- Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).

La Dirección de Asuntos Jurídicos, ejecutó el 98.28% del cumplimiento de actividades planificadas para el tercer trimestre según detalle:

1) Se han analizado, revisado y socializado todos los convenios que se han recibido, encontrándose pendientes de suscribirse dos Convenios Internacionales de los cuales se ha coordinado de forma oportuna con el MRREE y la ESCO a efecto de lograr socializar y remitir a autorización a los señores Titulares, se ha cumplido con los requerimientos y resoluciones emitidas por la Sala de lo Contencioso Administrativo, se ha dado respuesta a las opiniones y

recomendaciones jurídicas con base a la normativa legal, se ha cumplido los requerimientos de la FGR, quedando pendiente únicamente un requerimiento de información de un caso civil.

2) 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, así como interposición de los recursos pertinentes ante medidas cautelares que afectar a los miembros de la Institución.

3) Se presentó y aprobó el Plano de remediación del bien raíz donde funciona el Archivo Histórico, por el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas de San Salvador; en cuanto al plano del inmueble denominado Hacienda Miraflores, ya está terminado, pero aún no se ha presentado al CNR, debido a que se solicitado a la FGR, se gestione un estudio catastral registral por incongruencia desproporcional en cuanto al área física con lo consignado en la razón de inscripción.

4) Se encuentra en revisión el Reglamento General de la Ley de Navegación y se revisó y analizó el Reglamento de Arqueo.

5) Se han impartido 16 charlas sobre temática de género y derecho a la vida libre de violencia para las mujeres en diferentes Unidades Militares, capacitando a un total de quinientos sesenta y dos (562) elementos militares.

6) Se han elaborado boletines informativos sobre los siguientes temas: Principios de la ONU para el empoderamiento de las mujeres, Acoso Laboral y Violencia Intrafamiliar en los meses de julio, agosto y septiembre.

7) Se inscribieron un total de setenta y tres (73) elementos de la Institución para participar voluntariamente en la convocatoria de los cursos para una vida libre de violencia y para la igualdad sustantiva, ofrecidos por la Unidad de Formación Especializada del ISDEMU en formato virtual; con el propósito de continuar con la sensibilización en temas de derechos de las mujeres.

8) Durante el presente trimestre el Ministerio de Relaciones Exteriores giro convocatoria para realizar el proceso de evaluación del Plan de Acción Nacional Mujeres, Paz y Seguridad, así como con el proceso de elaboración del III Plan de Acción Nacional. Se ha girado convocatoria para la Comisión Técnica de Seguimiento de la Implementación de la Resolución 1325 y Subsiguientes sobre Mujer, Paz y Seguridad, no obstante, se da seguimiento al "Plan de Acción Nacional "Mujeres Paz y Seguridad" 2022-2024

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

Para el tercer trimestre se cumplió con el 93.39% de los objetivos trazados en su Plan de Trabajo 2024, se han realizado los diferentes procesos de Adquisición en las modalidades de bienes, obras y servicios, de acuerdo a las

solicitudes recibidas de las diferentes Dependencias, 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; coadyubando a ejecutar de manera eficiente lo solicitado para proveer a la Fuerza Armada y cumplir las tareas asignadas por esta Secretaría de Estado.

j.- Dirección Financiera Institucional (DFI).

La Dirección Financiera Institucional, ejecutó en un 100.00% el cumplimiento de su planificación para el tercer trimestre del año 2024, se remitió al Ministerio de Hacienda la integración del Presupuesto 2025, para su revisión y aprobación, realizando de manera simultánea actividades encaminadas a la verificación y control de la ejecución presupuestaria acumulada al tercer trimestre, así mismo se han llevado a cabo los cierres contables correspondientes y se está trabajando en el mes de septiembre para concluir el tercer trimestre.

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

En el tercer trimestre, esta Dirección desarrolló al 99.02% 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 tercer 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: Instagram, Facebook y X de la FAES.

b) Se realizó publicación de videos en las diferentes redes sociales en las que se encuentra la Fuerza Armada: Facebook, X, Instagram y TikTok.

c) Elaboración de informes de redes sociales para poner en situación a los señores Titulares sobre los diferentes tópicos que circulan en las redes sociales.

d) Se logró articular con diferentes Instituciones, contenidos que generan interacciones positivas entre diferentes usuarios de las plataformas sociales, en un 100%.

e) Se editaron fotografías y videos de las diferentes actividades de la Fuerza Armada y se divulgaron en las redes sociales.

f) Personal de camarógrafos y fotógrafos de la DICP, dieron cobertura a las actividades del Alto Mando de la Fuerza Armada.

g) Creación de carpetas de fotografías para el banco de datos, de las diferentes actividades realizadas de la Fuerza Armada.

h) 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 y 23 entre otros, para mantener informado oportunamente al mando.

i) Personal de redactores realizó archivo de noticias matutinas y vespertinas publicadas en periódicos digitales, a fin de informar oportunamente al señor Ministro de la Defensa Nacional.

j) 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.

k) Se realizó mantenimiento preventivo a equipo de sonido, cables y video.

2) Departamento de Protocolo.

a) Se brindó apoyo protocolario para el desarrollo de las siguientes actividades: entrega de vehículos todo terreno ATV Polaris, condecoración a personal de la Embajada de Estados Unidos, entrega de equipo médico al HMC, entrega de droga incautada por la MNES a la FGR, acto de inauguración del área de oftalmología, inauguración de la Clínica Médica de la 5ª Brigada de Infantería, reunión de señores Comandantes, entrega de uniformes a personal de la 2ª y 4ª Zona Militar, ceremonia de colocación de ofrenda floral por el aniversario luctuoso del Cap. Gral. Gerardo Barrios, ceremonia de condecoración a estandarte de la FAES y entrega de botas y chalecos balísticos con su respectiva placa a personal de la 1ª Zona Militar.

b) El personal que labora en el Departamento de Protocolo consultó a través del “Manual de Protocolo y Ceremonial Militar” y “Ley del Ceremonial Diplomático” el desarrollo efectivo de 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 reunión de trabajo en el Mega Centro de vacunación, recepción de fiesta de independencia en la Embajada de Estados Unidos, en la graduación de la 4ª promoción 2024 de cursos de la DOM.

f) Se recibió en esta Secretaría de Estado al Embajador y al Agregado de Defensa de la República Popular de China, señora Viceministra de Relaciones Exteriores, Presidente de CEL, Subdirector de la DOM, Ministro de Justicia y Seguridad Pública y Fiscal General de la República.

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

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

i) Se supervisó el montaje y el programa de las siguientes actividades: entrega de vehículos todo terreno ATV Polaris, entrega de equipo médico al HMC, entrega de droga incautada por la MNES a la FGR, acto de inauguración del área de oftalmología, inauguración de la Clínica Médica de la 5ª Brigada de Infantería, entrega de uniformes a personal de la 2ª y 4ª Zona Militar, ceremonia de colocación de ofrenda floral por el aniversario luctuoso del Cap. Gral. Gerardo Barrios y entrega de botas y chalecos balísticos con su respectiva placa a personal de la 1ª Zona Militar.

j) Se realizó la compra de ofrenda floral para las siguientes actividades: 246º Aniversario del Cap. Gral. Bernardo O'Higgins, CLIX Aniversario Luctuoso del Cap. Gral. Gerardo Barrios, CCXIV Aniversario de Independencia de México, fallecimiento de personal de la PNC, FAES y SECOM en accidente aéreo, 214º Aniversario de la Independencia Nacional de Chile.

k) Se solicitaron los fondos necesarios para las atenciones oficiales ofrecidas durante las reuniones de trabajo con señores comandantes y reunión con Viceministra de Relaciones Exteriores y Presidente de CEL.

l) Se ha proporcionado apoyo de materiales de montaje al CAEE y a la Dirección de Administración.

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

3) Unidad de Administración.

a) Se dio continuidad al proceso de ordenamiento de archivo y digitalización de documentos que se generan en las Dependencias 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 mantienen registros y control de personal en coordinación con la Dirección de Administración.

e) En coordinación con la Dirección de Administración y Departamento de Servicios Generales se efectuó mantenimiento y reparación de los vehículos requeridos.

f) Se remitió a la Unidad Solicitante el informe mensual de liquidación de combustible.

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

h) Se hizo el proceso de cargos de bienes y muebles adquiridos a través de libre gestión, así como trámite de traslado de bienes, respectivamente.

m.- Dirección de Auditoría Militar (DAM).

En el tercer 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; 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 estas en un 94.61%.

b.- Las dependencias han desarrollado las actividades de forma oportuna para dar cumplimiento a las tareas programadas en los diferentes Planes de Trabajo, pese a que algunas unidades aun manifiestan tener la limitante del recurso humano por diferentes motivos, se ha cumplido con los objetivos trazados.

4.- RECOMENDACIONES.

a.- Que los señores Directores y Jefes de Unidad, continúen reconociendo la perseverancia del personal en el desarrollo de las tareas que se le asignan para dar cumplimiento a los objetivos Institucionales plasmados en los Diferentes Planes de Trabajo particulares, incentivándolos a mantener la eficiencia y eficacia en desarrollo de sus actividades.

b.- Continuar impulsando los programas de capacitación en las diferentes áreas de competencia de todas las Dirección, de manera que se mejoren las capacidades del personal para alcanzar el logro de los objetivos asignados.

c.- Que los señores Directores y Jefes de Unidad orienten al personal bajo su mando de forma profesional, incentivándoles a mantener un excelente ambiente laboral, manifestándoles su compromiso con el trabajo realizado e impulsándoles a incrementar la productividad en esta Secretaría de Estado.



WILMAR ALBERTO GÓMEZ TORRES
TCNEL. INF.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

WAGT/Ortiz