

**MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**

REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C. A.

INFORME TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE ENE022 A MAR022, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO 2022.

El presente Informe correspondiente al Primer Trimestre del año 2022 (ENE-MAR) y tiene por objeto presentar el porcentaje del cumplimiento de las tareas establecidas en cada uno de los planes de trabajo de las 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%				25.00%
2	Comité de Proyección Social	100.00%				25.00%
3	Unidad de Auditoría Interna	100.00%				25.00%
4	Unidad de Informática	96.15%				24.04%
5	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	100.00%				25.00%
6	Dirección de Administración	94.90%				23.73%
7	Dirección de Logística	100.00%				25.00%
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	98.49%				24.62%
9	Dirección de Adq. y Cont. Institucional	93.41%				23.35%
10	Dirección Financiera Institucional	100.00%				25.00%
11	Dirección de Política de Defensa	100.00%				25.00%
12	Dirección de Comunicaciones y Protocolo	98.75%				24.69%
13	Dirección de Auditoría Militar	100.00%				25.00%
TOTAL		98.59%				25.65%

CONFIDENCIAL

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 2022.

Según lo planificado en el Plan de Trabajo del 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, a excepción de aquellos que por las restricciones sanitarias dictadas por las autoridades del Ministerio de Salud, no han podido desarrollarse.

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 98.80% las tareas impuestas para el Primer Trimestre del año 2022, tanto de APROSOFA Central como de las Filiales, es de hacer notar que dicho logro es un trabajo de equipo coordinado con las diferentes áreas que conforman el Comité, cumpliendo con las disposiciones de ley que se exigen como ONG ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial; se entregaron donaciones en los diferentes rubros de ayuda, resaltando el rubro de defunciones; con las gestiones a instituciones de ayuda, se obtuvo resultados positivos, recibiendo sillas de ruedas; en cuanto al desarrollo de cursos vocacionales y la colaboración la actividad benéfica de APROSOFA Central, asimismo la colaboración de la empresa privada a diferentes filiales en su área de responsabilidad. Asimismo, se tiene control de las finanzas, en todos los movimientos realizados en las cuentas de APROSOFA Central; respecto de las filiales, se tiene constante verificación para que se mantengan al día, con los procesos relacionados a las finanzas.

Uno de los objetivos permanentes de la planificación es la supervisión permanente de la planificación particular de las filiales, por lo que se verificó la ejecución de actividades de generación de fondos y se controló el manejo de las finanzas, obteniendo el presente trimestre resultados favorables. 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, cumpliendo con las políticas que emanan del convenio que regula dicho programa.

CONFIDENCIAL

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.

Por lo que se puede concluir que en el presente periodo se ha cumplido con la planificación correspondiente en un 100%.

c.- Unidad de Auditoría Interna (UAI).

Para el Primer Trimestre, la Unidad de Auditoría Interna, cumplió el 100.00% las actividades programadas, cabe mencionar que se realizaron modificaciones al Plan inicial al incorporar exámenes ordenados por los señores titulares, entre ellas la Auditoria al Bono Alimenticio, administración del combustible gasolina de la SBA, Pagaduría Auxiliar del EMCFA, UCP del EMGE (sistema de distribución de control de bienes y servicios), auditoria de gestión de la IGFA, etc. En dichos procesos de auditoria se incluyeron nuevos procedimientos como lo es la verificación de controles en el sistema de gestión donde se constató los módulos relacionados con planillas de salarios, bienes y servicios, combustibles, sistemas de inventarios (adquisiciones de bienes, cargos y descargos).

Cabe mencionar que las actividades se han llevado a cabo con recursos humanos limitados debido a bajas, traslado, pensionados y personal rebajado a causa del COVID-19.

d.- Unidad de Informática (UI).

La Unidad de Informática, cumplió con el 96.15% de las tareas programadas para el Primer Trimestre de su Plan de Trabajo 2022.

Se ha recibido materiales informáticos y derechos de propiedad intelectual, y se han distribuido a las diferentes dependencias del MDN.

Se trabajó en el Sistema de Citas para extensión del DUIM a personal de jubilados y Sistema de Planillas; así como en la configuración general del sistema de Control de marcaciones del personal administrativo y mantenimiento al Sistema de Gestión Financiera incorporando nuevas funcionalidades.

Se trabajo en los sitios web de Reclutamiento Militar, Centro de Historia Militar, Fuerza Naval y Marineros Mercantes.

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 2022.

Se solicitó a las Unidades Militares las acreditaciones del personal que integra los Comités de Salud y Seguridad Ocupacional para aperturar y mantener actualizados los expedientes respectivos.

CONFIDENCIAL

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.

Elaboró Directiva con su cronograma para la inspección a las UU.MM, 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.

Se verificó el avance de los CSSO, sobre las observaciones realizadas por el MTPS, a fin de evitar multas o sanciones, pendiente de elaborar informe de las UU..MM cuando hayan subsanado las observaciones realizadas en las inspecciones del MTPS.

f.- Dirección de Administración (DA).

La Dirección de Administración, ha cumplido con las actividades programadas para el Primer Trimestre, obteniendo un porcentaje del 94.90% de su totalidad. Es importante mencionar, que a pesar que el virus del COVID-19 continua latente, las tareas se han desarrollado con normalidad debido a la implementación de programas de divulgación sobre las medidas de bioseguridad, a fin de garantizar el derecho a la salud y la vida de las personas.

1) Unidad de Control Presupuestario

a) Se consolidaron los requerimientos de las Dependencias de esta Secretaria de Estado, a fin de elaborar el Proyecto de Presupuesto 2023

b) Se han tramitado las solicitudes de las diferentes Direcciones y Unidades relacionadas a la adquisición de bienes, obras y servicios, así como la distribución de las cuotas de combustible y liquidaciones correspondientes.

c) Se llevo control y registro de los procesos realizados, mediante las Órdenes de Compra y Ordenes de Pedido, de los diferentes procesos de adquisición.

2) Pagaduría Auxiliar:

a) Se realizaron de forma oportuna, el pago de salarios, incremento salarial, sobresueldos, bonos, viáticos, compromisos con los bancos y financieras con los que el personal tiene obligaciones, programados en el primer trimestre del presente año.

b) Se realizo la elaboración de requerimientos de pago de viáticos permanentes, eventuales, transporte y CAPRES, según los acuerdos correspondientes programados para el primer trimestre.

c) Se realizó registro y control de todas las operaciones contables, así como se presentaron a la DFI las liquidaciones, conciliaciones bancarias y estados de resultados de la Comisión de Fondos Varios.

3) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

a) Evaluó el avance del Cumplimiento del Plan Anual Operativo, correspondiente el primer trimestre.

b) Se actualizó el Álbum Fotográfico del personal del Ministerio de la Defensa Nacional.

c) Se actualizó la Directiva No DA-DPAT-03-2022 PARA REGULAR LAS LICENCIAS, PERMISOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE SEÑORES OFICIALES, SUBOFICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, a fin de ser distribuida a las diferentes dependencias del MDN.

d) Se realizaron las correcciones hechas por la Corte de Cuentas de la República, a las Normas Técnicas de Control Interno específicas del MDN, las cuales se encuentran aprobadas en proceso de su publicación en el Diario Oficial y posterior distribución.

e) Se está realizando estudio del personal administrativo en las Unidades Militares para determinar la cantidad de optima a ser asignada.

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.

(1) Durante el periodo de ENE-MAR022 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 evaluación emocional, remitiendo los informes individuales de manera confidencial a la Dirección 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 programaron charlas con temas de interés para el personal de la Dirección de Administración y de la 6ª Brigada de Infantería para mejorar la salud física a través de la salud mental y prevenir el Acoso sexual y Suicidio; a fin de contribuir con bienestar del personal y el clima laboral en la Institución Armada.

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 encuentra en proceso de actualización el Instructivo para establecer los procedimientos de contratación vía FAE/CALFA/Reg. de Armas.

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

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 comunicaciones 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 realizado el manejo, ordenamiento, clasificación de las series documentales bajo resguardo en el Departamento, en cumplimiento a los requerimientos de información y parámetros establecidos para la conservación del acervo documental, de igual manera se ha brindado atención a usuarios, agilizando los procesos de búsqueda de información, elaboración de constancias y certificaciones de tiempo de servicio.

g) Departamento de Inventario.

(1) Se realizaron los registros en el Sistema de Inventarios Institucional de todos los cargos, descargos, recodificaciones y cambios de características de Bienes Muebles y Vehículos solicitados por las Unidades Militares y Dependencias de la Fuerza Armada.

(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 las tarjetas de circulación "C", "N", "M", "P" y "R" de los vehículos de las diferentes Unidades Militares refrendadas en SERTRACEN.

(4) Se realizó la entrega de tarjetas de circulación placas "E" emitidas por esta Secretaría de Estado a las diferentes Unidades Militares.

h) Departamento de Servicios Generales.

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

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

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

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

(5) Se ha proporcionado los apoyos de transporte requeridos por las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.

g.- Dirección de Logística (DL).

La Dirección de Logística, ejecutó el 100% de las actividades programadas para el Primer Trimestre del Plan de Trabajo 2022.

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

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

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

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

5) El Departamento de Decomisos y Control de Almacenes, continúa trabajando para apoyar en cuanto a información de armas, personas naturales y jurídicas solicitadas a través de la Fiscalía General de la República, Policía Nacional

Civil y los diferentes Juzgados, asimismo con la recepción de armas, evidencias, accesorios para destrucción procedentes de Juzgados, FGR, Aduanas y personas naturales y Unidades Militares para su destrucción.

6) El Departamento de Importaciones continua 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 fabricantes 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 2022.

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 98.49% del cumplimiento de actividades planificadas para el Primer Trimestre; dando respuesta a

CONFIDENCIAL

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.

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 impartió la capacitación en modalidad virtual denominada “El agotamiento de la vía administrativa y los recursos en sede Jurisdiccional” por parte de profesionales del CNJ.

Se emitieron diferentes opiniones jurídicas apegadas a derecho, a fin de dar respuesta a requerimientos realizados por la Fiscalía General de la República, instituciones de gobierno y unidades militares; así como defensas técnicas a miembros de la institución que se vieron involucrados en delitos comunes cometidos en actos del servicio; asimismo, se ha gestionado la interposición de los recursos pertinentes ante medidas cautelares que afectan a los miembros de la Institución.

Se están realizando levantamientos topográficos y elaboración de planos arquitectónicos en el BIFA, Destacamento Naval San Luis la Herradura y Meanguera del Golfo.

En cuanto al trabajo de la Unidad de Genero se realizaron siete (7) capacitaciones para el personal de CEOPAZ, CALFA y EMCGGB; se emitieron cuatro (4) boletines informativos sobre:

- 1) EL empoderamiento Femenino
- 2) ¿Como puedes comunicarte con la UGI?
- 3) Las acciones de disciplina NO son violencia laboral
- 4) Conmemoremos el Dia Internacional de la Mujer.

Se llevo a cabo inscripción de personal de la Institución en curso de formación de genero impartidos por la Unida de Formación Especializada del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) en modalidad automatizada, en el que participaron personal de Psicólogos y Asesores Jurídicos de las Unidades Militares.

i.- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).

Para el Primer Trimestre se cumplió con el 93.41% de los objetivos trazados en su Plan de Trabajo 2022, materializando las tareas programadas en el cronograma de actividades, realizando los diferentes procesos de Adquisición en sus diferentes modalidades (Licitación, Contratación Directa y Libre Gestión) de bienes, obras y servicios, de acuerdo a las solicitudes recibidas de las diferentes dependencias, bajo el debido proceso y aplicación de la LACAP, RELACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, 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.

Se verifico que los requerimientos estén contemplados en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) para su debida ejecución e iniciaron los procesos de licitación de bienes, obras y servicios que serán ejecutados.

j.- Dirección Financiera Institucional (DFI).

La Dirección Financiera Institucional, ejecutó en un 100% el cumplimiento de su planificación para el Primer Trimestre del año 2022, 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 2021, asimismo se llevó a cabo el cierre contable anual 2021 y la gestión de los recursos para el ejercicio 2022, 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, realizando las actividades y coordinaciones necesarias con las diferentes Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para el cumplimiento de los planes estratégicos, se ha realizado las recomendaciones para la obtención de equipo para aumentar las capacidades de la Fuerza Armada, a fin de mantener la soberanía en todo el territorio; de igual manera se continuo con las coordinaciones con el MRREE, se mantuvo constante seguimiento de las actividades para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos como Estado ante los diferentes organismos internacionales; al mismo tiempo se dio seguimiento a las actividades que realizan los diferentes contingente en apoyo a las Operaciones de Mantenimiento de la Paz de la ONU y se remitieron los informes correspondientes en los periodos establecidos dando cumplimiento a las políticas de austeridad emitidas por el Gobierno Central.

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

La DCP, ha realizado las actividades programadas para el Primer Trimestre 2022 según lo planificado, cumpliendo un 98.80% de lo programado, según detalle:

- 1) El Departamento de Comunicaciones y Prensa.
 - a) Se han publicado elementos de parte del administrador de las cuentas en Redes Sociales: Facebook y Twitter de la FAES.
 - b) Se realizó publicación de Spot en las diferentes redes sociales en las que se encuentra la Fuerza Armada: Facebook, Twitter e Instagram.
 - c) Elaboración de informes de redes sociales para poner en situación a los titulares sobre los diferentes tópicos en redes sociales.
 - d) Se logró articular con las diferentes instituciones, contenidos que han generado interacciones positivas entre los diferentes usuarios de las plataformas sociales, en un 100%.
 - e) Se editaron las diferentes actividades que realiza la Fuerza Armada y se divulgaron en redes sociales.
 - f) El personal de redactores, camarógrafos, fotógrafos y editores de la DCP, realizó actividades del Alto Mando de la Fuerza Armada, como coberturas y carpetas de fotografías.
 - g) 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, 33, entre otros.
 - h) Personal de redactores realiza las 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) El personal de redactores monitorea diferentes periódicos digitales, dándole prioridad a noticias de relevancia que involucra a la institución castrense, luego realiza lectura comprensiva para la elaboración del monitoreo de noticias matutino y vespertino, respectivamente.
- 2) Departamento de Protocolo.
 - a) Se brindó apoyo protocolario a diferentes Unidades Militares que lo requirieron, para el desarrollo de diferentes actividades, visitas del Alto Mando, ceremonias de traspaso de mando en UUMM, juramentación a tribunales de la Fuerza Armada, ceremonia de condecoración a contingentes, entrega de pabellón a contingente FINUL y entrega de botas a personal de tropa.
 - b) Se leyó el Manual de Protocolo y Ceremonial Militar y la Ley del Ceremonial Diplomático, al personal que labora en el Departamento de Protocolo, para conocimiento de las diferentes actividades.
 - c) Se mantienen coordinaciones a través de correo electrónico, medios telefónicos y reuniones para fortalecer la materialización de la idea institucional de buenas relaciones.

d) Se continúa actualizando la información trimestral, contenida en fuentes abiertas y documentos clasificados sobre información de direcciones, números de contactos, correos electrónicos, etc.

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 y la Asamblea Legislativa.

f) Recibimiento del encargado de negocios de Perú, Agregados de Defensa de Estados Unidos, Brasil, Nicaragua y México; asimismo, de personal de instituciones privadas.

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

h) Se apoyó con material y equipo en las diferentes actividades realizadas por APROSOFA.

i) Se elaboraron 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 de fallecimiento de familiares de funcionarios públicos y miembros de la Fuerza Armada.

j) Apoyo protocolario durante visita del señor Embajador de la India en Guatemala y concurrente para El Salvador, en audiencia con el Sr. MDN.

k) Ceremonia de Condecoración al personal que participó en los contingentes TOROGOZ VI y UAAT III.

l) Compra de coronas para eventos fúnebres de familiares de funcionarios públicos y miembros de la Fuerza Armada.

m) Elaboración de presupuesto y compras para atenciones oficiales durante el desarrollo de actividades como juramentación a tribunales de la FA, entrega de pabellón a contingente FINUL VII y ceremonia de condecoración a contingentes TOROGOZ VI y UAAT III.

n) Apoyo de materiales de montaje a las UUMM: EMCFA, CEOPAZ, EMCGGB, CAEE, ECEM, EIGMJA, CODEM Y EMGFN.

o) Mantenimiento de canopys de la Dirección, limpieza general del mobiliario, antes y después de cada actividad.

3) Unidad de Administración.

a) Se efectuó el proceso de actualización del archivo general en cada dependencia de la Dirección.

b) Se mantiene el control del personal asignado y se remite copia de registros respectivos a la Dirección de Administración.

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

d) Se elaboraron los informes mensuales de liquidación de combustible Diésel y Gasolina y se remitieron a la UCP respectivamente.

m.- Dirección de Auditoría Militar (DAM).

En el Primer Trimestre, se cumplió con el 100% de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo 2022, asesorando conforme a Derecho al señor Titular del Ramo de la Defensa Nacional; así como en aspectos relacionados a la ejecución de las Leyes Penales, Procesales, Administrativas y Disciplinarias de la Fuerza Armada, en coordinación con los Juzgados Militares de Instrucción y Oficina Diligenciadora de la Fuerza Armada, con la finalidad de lograr una pronta y cumplida justicia.

3.- CONCLUSIONES.

a.- Al revisar y analizar los porcentajes del cumplimiento de las tareas programadas por las Dependencias de esta Secretaría de Estado en el primer trimestre, se puede concluir que se ha desarrollado las tareas alcanzado un nivel global óptimo del cumplimiento de las mismas en un 98.59%.

b.- El personal continúa desarrollando las actividades de forma normal a pesar de las amenazas que la pandemia por COVID-19 representan por lo que se concluye que las medidas de bioseguridad implementadas aunado a la inmunización promovido por el Gobierno Central son efectivas.

4.- RECOMENDACIONES.

a.- Continuar reconociendo el esfuerzo del personal en el cumplimiento de los objetivos Institucionales programados en el Plan Anual Operativo, mediante **Incentivos salariales, mejoras en el Clima Laboral y condiciones personales.**

b.- Promover mecanismos de motivación y desarrollo profesional; así como actividades de fortalecimiento de la moral; y continuar con la implementación de las políticas de seguridad y salud ocupacional que contribuyan a mejorar el Clima Organizacional de esta Secretaría de Estado.

JOGM/WAGT/Ortiz



JOSE ORLANDO GARCIA MENA
CNEL. INF. DEM