

2010

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



**MINISTERIO DE
DEFENSA NACIONAL**

QUITO

Tabla de contenido

Acuerdo Nº.....	4
CONSIDERANDO:.....	4
ACUERDA:.....	5
TITULO I.....	5
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.....	5
Artículo 1.- Misión.-	5
Artículo 2.- Objetivos estratégicos.-.....	5
Artículo 3.- Acciones Estratégicas.-.....	6
TITULO II.....	7
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS.....	7
Artículo 4.- Procesos del Ministerio de Defensa Nacional.-	7
TITULO III.....	8
DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y EL COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ..	8
Artículo 5.- Puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:.....	8
Artículo 6.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-	9
TITULO IV.....	9
ESTRUCTURA BÁSICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.....	9
Artículo 7.- Estructura Básica.-.....	9
Artículo 8.- Representaciones Gráficas.-.....	10
a) CADENA DE VALOR.....	10
b) MAPA DE PROCESOS	11
c) ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
TITULO V.....	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA	13
CAPITULO I	13
PROCESOS GOBERNANTES.....	13
Artículo 9.- Direccionamiento Político de la Defensa	13
CAPITULO II	14
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	14
Artículo 10.- Gestión de Asesoría Técnica Especializada	14
Artículo 11.- Gestión Asesoría Jurídica	15

Artículo 12.- Gestión de Comunicación Social	19
Artículo 13.- Gestión de Auditoría Interna	21
Artículo 14.- Gestión de Planificación	23
CAPITULO III	24
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	24
Artículo 15.- Gerenciamiento Administrativo Financiero	24
CAPITULO IV	36
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	36
Artículo 16.- Coordinación Técnico Política	36
Artículo 17.- Gestión Estratégica de la Defensa.....	37
Artículo 18.- Gestión de Apoyo al Desarrollo.....	40
Artículo 19.- Gestión de Planificación y Economía de la Defensa.....	45
Artículo 20.- Gestión de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	51
Glosario	56
Disposiciones Generales	56
Disposiciones Transitorias.....	57

Acuerdo Nº.....

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo publicado en Registro Oficial No. 11 de 10 de octubre de 1935, Art. 1º. Se crea entre otros, el Ministerio de Defensa Nacional, con lo cual se pretende proceder a una más conveniente distribución de los servicios públicos entre las diversas Subsecretarías de Estado;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo publicado en Registro Oficial No. 11 de 10 de octubre de 1935, Art. 5º, al Ministerio de Defensa Nacional le corresponde todo lo relativo a la defensa nacional y a la de las instituciones públicas y, especialmente, la organización, instrucción y normas disciplinarias del Ejército y de la Armada y Aviación Nacionales; selección del personal, reglamentación militar, provisión y renovación del material, preparación de la defensa terrestre construcción de bases navales y obras defensivas en las costas, el estudio hidrográfico de los ríos y de los mares territoriales embalizamiento de las costas y canales y la administración, construcción y conservación de faros, boyas y balizas; la disciplina y el orden de las naves nacionales y extranjeras en los puertos, costas y mares territoriales; la construcción, conservación, mejora de obras y edificios militares, de marina y aviación; y la administración, vigilancia del Archipiélago de Colón y de las Islas Nacionales;
- Que, es necesario generar la estructura organizacional del Ministerio de Defensa Nacional para que esté alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en el Ley Orgánica de la Defensa Nacional.
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1484, Art. 2, emitido por el Presidente de la República, se determina que “Las contrataciones de Bienes Estratégicos para la Defensa Nacional se ejecutarán a través del Ministerio de Defensa Nacional, institución que, dentro de su estructura orgánica, podrá crear Unidades para el cumplimiento de dicho objetivo”;

- Que, con Decreto Ejecutivo Nº 195 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nº 111 del 19 de enero de 2010, el Presidente Constitucional de la República, emite los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los Ministerio de Coordinación y sectoriales, Secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;
- Que, con oficio Nº SENPLADES-SRDE-2010-0275 del 01 de Julio de 2010, la Subsecretaría de Reforma Democrática del Estado, emite informe favorable a fin de que el Ministerio de Defensa Nacional continúe con la implantación de la reforma planteada a través de los Ministerio de Relaciones Laborales y Finanzas;
- Que, El Ministerio de Relaciones Laborales, con **Oficio No MRL-FI-2010-0008365 de 17 de Septiembre de 2010**, dictaminó favorablemente al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de esta Institución;
- Que, con oficio **No MF-SP-DR-2010-502636 de 13 de septiembre de 2010**, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que lo confiere al Art. 154, numeral 1 de la Constitución de la República y Art. 10 literal g) de Ley Orgánica de la Defensa Nacional.

ACUERDA:

Expedir el siguiente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** del Ministerio de Defensa Nacional.

TITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Artículo 1.- Misión.-

El Ministerio de Defensa Nacional como órgano político, estratégico y administrativo; diseña y emite políticas para la Defensa y administración de las Fuerzas Armadas, a fin de garantizar y mantener la soberanía e integridad territorial; así como, apoya al desarrollo nacional con su contingente.

Artículo 2.- Objetivos estratégicos.-

De acuerdo a la misión del Ministerio de Defensa Nacional se definen los siguientes objetivos:

1. Garantizar la soberanía y la integridad territorial;
2. Apoyar con su contingente a la seguridad y desarrollo nacional;

3. Contribuir al mantenimiento de la paz y seguridad internacional;
4. Mejorar la capacidad operativa de Fuerzas Armadas;
5. Implementar un Sistema Integrado para la Gestión de la Defensa y la Administración de Fuerzas Armadas;
6. Disponer de Talento Humano capacitado y comprometido con los intereses Institucionales y del Estado;
7. Impulsar la investigación y desarrollo tecnológico para la Defensa Nacional;
8. Alcanzar una economía sostenible para la Defensa.

Artículo 3.- Acciones Estratégicas.-

De acuerdo a los objetivos estratégicos del Ministerio de Defensa Nacional se definen las siguientes líneas de acción:

1. Fortalecer la institucionalidad y profesionalización de las Fuerzas Armadas;
2. Desarrollar capacidades conjuntas y de interoperabilidad de los sistemas de armas;
3. Mejorar la estructura organizacional en base a las capacidades operativas conjuntas y las misiones asignadas como elementos fundamentales;
4. Establecer líneas de Mando simples y directas hacia los órganos operativos, evitando la duplicidad de tareas y la agilidad de los procesos y procedimientos operativos;
5. Desarrollar las capacidades esenciales para cumplir misiones en operaciones de mantenimiento de paz y ayuda humanitaria en representación del estado ecuatoriano;
6. Apoyar al desarrollo nacional y la gestión de riesgos, con las capacidades operativas alcanzadas y con los contingentes operativos disponibles;
7. Aplicar principios de Economía de Defensa para optimizar y racionalizar los gastos de defensa;
8. Vincular los objetivos de desarrollo institucional con los objetivos planteados en el Plan Nacional del Buen Vivir;
9. Identificar e implementar los procesos administrativos necesarios para la consecución de los objetivos institucionales establecidos;
10. Desarrollar e implementar un sistema de gestión para las áreas administrativas y operativas de Fuerzas Armadas;
11. Integrar y estandarizar el uso de los sistemas informáticos y de comunicaciones disponibles en Fuerzas Armadas;

12. Centralizar el esfuerzo de investigación y desarrollo tecnológico, para la compatibilidad e interoperabilidad de las Fuerzas Armadas, evitando la duplicidad de esfuerzos de los centros de investigación;
13. Racionalizar y optimizar las empresas administradas por Fuerzas Armadas, orientando sus capacidades al desarrollo de la industria de la defensa nacional;
14. Fortalecer los valores de respeto irrestricto a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario, en todos los miembros de Fuerzas Armadas;
15. Fortalecer los valores institucionales y cultura democrática en todos los niveles de la formación militar;
16. Optimizar y estandarizar los modelos educativos militares y de capacitación de servidores públicos en base a perfiles y competencias generadas en las necesidades institucionales;
17. Optimizar el uso de la infraestructura física y tecnológica disponible en Fuerzas Armadas;
18. Unificar los servicios de bienestar de personal de Fuerzas Armadas: comisariatos, almacenes, centros de recreación, centros educativos y asistencia social, en beneficio del personal del Ministerio de Defensa;
19. Fortalecer los servicios de salud de Fuerzas Armadas;
20. Fortalecer la relación civil – militar como factor de unidad nacional y accionar democrático del Estado, mediante programas culturales y académicos;
21. Las Fuerzas Armadas en cumplimiento al Plan Nacional para el Buen Vivir, participarán en planes, programas, proyectos y actividades de apoyo y prevención de desastres naturales y antrópicos, protección del ambiente y de mejoramiento de la calidad de vida de la población menos atendida de las zonas fronterizas; con prioridad en la frontera norte.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

La estructura organizacional de gestión por procesos del Ministerio de Defensa Nacional, se alinea con su misión y objetivos; sustentándose en la filosofía y enfoque de procesos, productos y/o servicios y en los principios de liderazgo, efectividad y transparencia con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento.

Artículo 4.- Procesos del Ministerio de Defensa Nacional.-

Los procesos que generan los productos y servicios del Ministerio de Defensa Nacional, se definen y clasifican en:

Procesos gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación y la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Procesos agregadores de valor, generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a clientes internos y externos que permiten cumplir con la misión institucional.

Procesos habilitantes, están encaminados a generar productos y/o servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

TITULO III

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y EL COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- **Ministro/a de Defensa Nacional**
- **ViceMinistro/a de Defensa Nacional**
- **Subsecretario/a de Defensa,**
 - Director/a de Políticas de Defensa
 - Director/a de Análisis y Prospectiva de la Defensa
- **Subsecretario/a de Apoyo al Desarrollo Sector Defensa,**
 - Director/a de Innovación y Desarrollo Tecnológico Militar
 - Director/a de Industria de la Defensa
 - Director/a de Apoyo al Desarrollo Nacional
- **Subsecretario/a de Planificación y Economía de Defensa,**
 - Director/a de Planificación y Proyectos
 - Director/a de Economía de la Defensa
 - Director/a de Bienes Estratégicos
- **Director/a de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario**
- **Coordinador/a General del Gabinete Ministerial**
- **Coordinador/a General de Asesoría Jurídica**
- **Director/a de Planificación**
- **Director/a de Comunicación Social**
- **Director/a de Auditoría Interna**
- **Coordinador/a General Administrativo Financiero,**
 - Director/a Administrativo

- Director/a Financiero
- Director/a de Recursos Humanos
- Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Director/a de Secretaría General

Artículo 6.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-

El Ministerio de Defensa Nacional conforme a lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Ministro/a de Defensa o su delegado, quien lo presidirá; Subsecretarios, Coordinadores Generales y Directores Técnicos de Área; y, sus atribuciones serán las contempladas en el artículo citado anteriormente.

TITULO IV

ESTRUCTURA BÁSICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Artículo 7.- Estructura Básica.-

El Ministerio de Defensa Nacional para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de sus procesos internos y está conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1. Direccionamiento Político de la Defensa**

2. PROCESOS HABILITANTES

2.1. ASESORÍA

- 2.1.1. Gestión de Asesoría Técnica Especializada**
- 2.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica**
- 2.1.3. Gestión de Planificación**
- 2.1.4. Gestión de Comunicación Social**
- 2.1.5. Gestión de Auditoría Interna**

2.2. APOYO

2.2.1. Gerenciamiento Administrativo – Financiero

- 2.2.1.1. Gestión Administrativa**
- 2.2.1.2. Gestión Financiera**
- 2.2.1.3. Gestión de Recursos Humanos**
- 2.2.1.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**
- 2.2.1.5. Gestión Documental**

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 3.1. Coordinación Técnico Política**

3.1.1. Gestión Estratégica de la Defensa

- 3.1.1.1. Gestión de Políticas de Defensa
- 3.1.1.2. Gestión del Análisis y Prospectivo de la Defensa

3.1.2. Gestión de Apoyo al Desarrollo

- 3.1.2.1. Gestión de la Innovación y Desarrollo Tecnológico Militar
- 3.1.2.2. Gestión de la Industria de la Defensa
- 3.1.2.3. Gestión de Apoyo al Desarrollo

3.1.3. Gestión de Planificación y Economía de Defensa

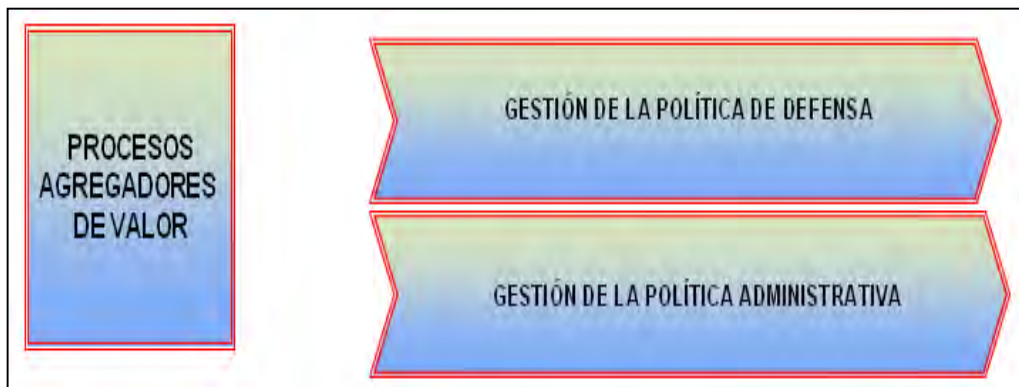
- 3.1.3.1. Gestión de Planificación y Proyectos
- 3.1.3.2. Gestión de Economía de la Defensa
- 3.1.3.3. Gestión de Bienes Estratégicos

3.1.4. Gestión de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

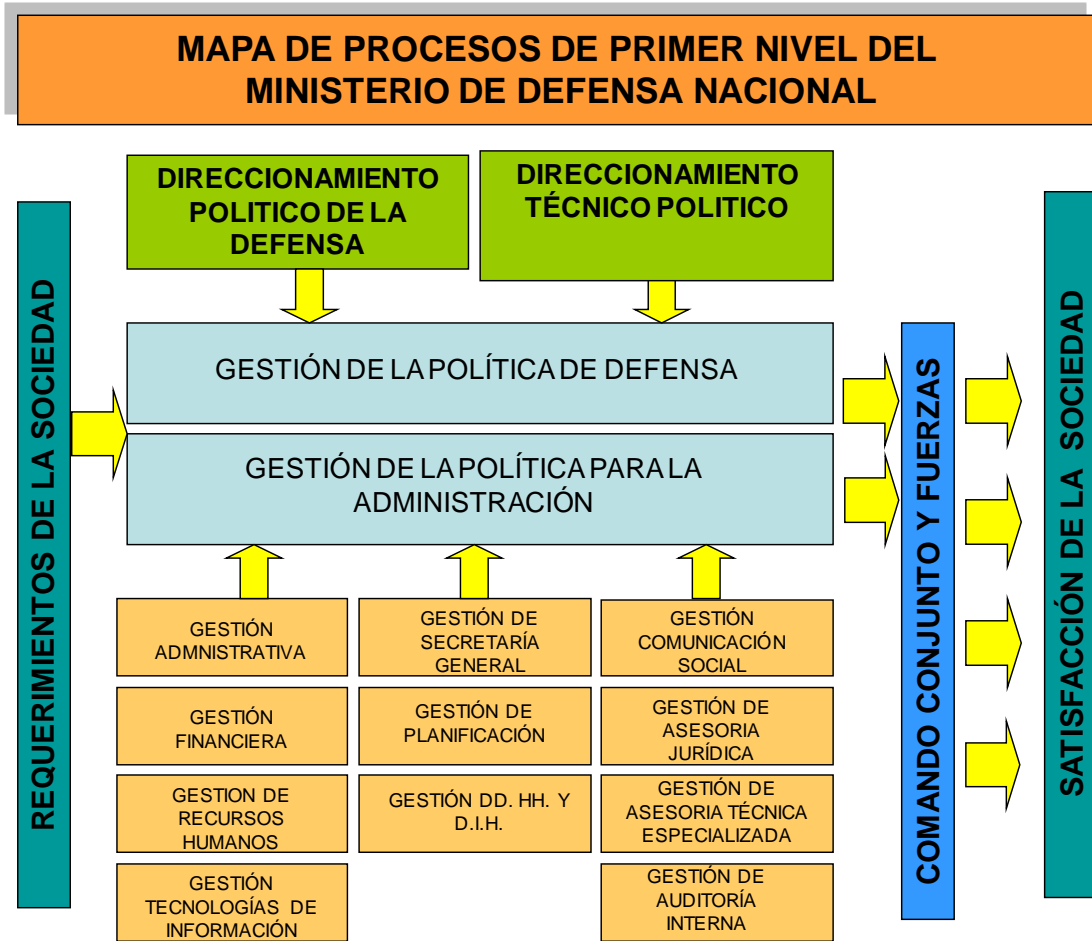
Artículo 8.- Representaciones Gráficas.-

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

a) CADENA DE VALOR

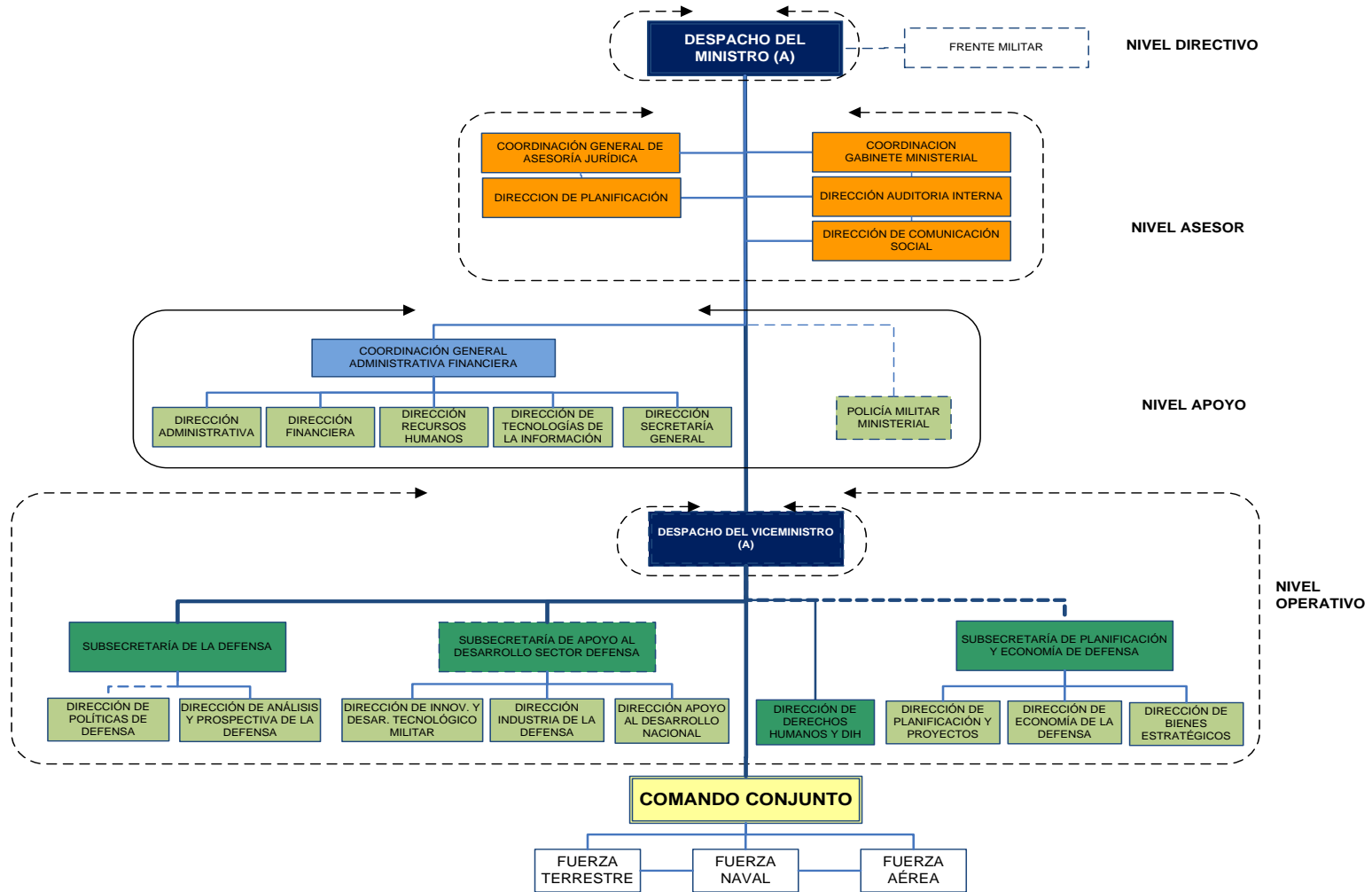


b) MAPA DE PROCESOS



c) ESTRUCTURA ORGÁNICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
PROYECTO ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS



TITULO V

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

CAPITULO I

PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 9.- Direccionamiento Político de la Defensa

Unidad responsable: Despacho Ministerial

1. **Misión:** Proponer y aprobar políticas, normas e instrumentos técnicos para la Defensa del Estado; la Administración del Ministerio, Comando Conjunto, Fuerzas, entidades adscritas y dependientes; y, el apoyo al desarrollo nacional conforme a las atribuciones que le otorga la Constitución de la República y la Ley Orgánica de la Defensa.
2. **Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:**
 - a) Administrar las Fuerzas Armadas de conformidad a las políticas y directivas impartidas por el Presidente de la República;
 - b) Ejercer la representación legal del Ministerio de Defensa Nacional y de las Ramas de las Fuerzas Armadas;
 - c) Dirigir la política de defensa nacional;
 - d) Emitir las políticas para la planificación estratégica institucional;
 - e) Coordinar y apoyar la política de seguridad del Estado;
 - f) Elaborar la directiva de defensa militar;
 - g) Expedir las normas, acuerdos, reglamentos internos de gestión de aplicación general en las tres Ramas de las Fuerzas Armadas, así como los reglamentos internos de gestión de cada Fuerza;
 - h) Elaborar y presentar a consideración del Presidente de la República, los proyectos de convenios, resoluciones, acuerdos, decretos y leyes que tengan como propósito permitir a las Fuerzas Armadas el mejor cumplimiento de su misión constitucional;
 - i) Planificar y coordinar con los organismos competentes del Estado, la participación de las Fuerzas Armadas en el apoyo al desarrollo nacional;
 - j) Conocer y resolver sobre las proformas presupuestarias presentadas por el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto, Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea y sus entidades adscritas o dependientes, aplicables al presupuesto general del Estado; y, darles el trámite correspondiente;

- k) Someter a la aprobación del Presidente de la República el Reglamento Orgánico de las Fuerzas Armadas;
- l) Delegar su representación legal al Vicemistro, al Jefe del Comando Conjunto, Comandantes de Fuerza, Subsecretarios y otras autoridades, de conformidad con el Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, para firmar convenios, contratos y desarrollar actos administrativos;
- m) Conocer y resolver las impugnaciones o reclamos sobre las resoluciones del Consejo Supremo de Fuerzas Armadas;
- n) Presentar al Presidente de la República y demás autoridades competentes los informes técnicos emitidos por los diferentes organismos de las Fuerzas Armadas;
- o) Garantizar el respeto a los derechos humanos por parte de los miembros de las Fuerzas Armadas en el cumplimiento de su deber;
- p) Formar parte del Consejo de Seguridad Pública y del Estado;
- q) Elaborar los informes correspondientes para el caso de la ejecución de planes, programas y proyectos en zonas de seguridad;
- r) Disponer a las Fuerzas Armadas como medida de prevención la protección de la infraestructura e instalaciones para garantizar el normal funcionamiento, ante circunstancias de inseguridad crítica que pongan en peligro o grave riesgo la gestión de las empresas públicas o privadas, responsables de la gestión de los sectores estratégicos;
- s) Las demás, constantes en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y reglamentos pertinentes.

CAPITULO II

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Artículo 10.- Gestión de Asesoría Técnica Especializada

Unidad Responsable: Coordinación Gabinete Ministerial

1. **Misión:** Asesorar en los campos político, militar, económico, psicosocial, relaciones internacionales, vinculadas con la Defensa Nacional y con otras de interés específico para Fuerzas Armadas al Ministro/a de Defensa Nacional, para facilitar la toma acertada de sus decisiones.
2. **Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:**
 - a) Asesorar y asistir al Ministro/a de Defensa Nacional para una acertada toma de decisiones en los ámbitos social, económico, político, militar, de relaciones interinstitucionales e internacionales de la defensa;

- b) Asesorar al Ministro/a de Defensa Nacional para la definición de políticas y diseño de directrices relacionados con el ámbito de su competencia;
- c) Desarrollar análisis y apreciaciones en el ámbito de la seguridad interna y externa;
- d) Operar sistemas de información y gestión gubernamental;
- e) Utilizar los sistemas de información disponibles como apoyo para la formulación de recomendaciones;
- f) Coordinar con otras Carteras de Estado la ejecución de acciones comunes;
- g) Coordinar con todos los organismos del Ministerio de Defensa Nacional para la obtención de la información de utilidad para las recomendaciones que se propongan;
- h) Gestionar la obtención de recursos públicos en el país y en el exterior en coordinación con los Ministerios relacionados;
- i) Proporcionar asesoramiento y asistencia especializada, cuando se promuevan alianzas estratégicas, acuerdos, convenios de beneficio para la defensa nacional;
- j) Evaluar en forma permanente el resultado alcanzado con la formulación de las recomendaciones y asesoramientos propuestos.

3. Productos:

- a) Informes técnicos especializados;
- b) Apreciaciones político estratégicas relacionadas con la seguridad interna y externa;
- c) Reportes de operación de los sistemas de información y gestión gubernamental;
- d) Registros de coordinaciones internas y externas realizadas;
- e) Reportes de seguimiento y evaluación.

Artículo 11.- Gestión Asesoría Jurídica

Unidad Responsable: Coordinación General Jurídica

1. Misión: Asesorar a las autoridades, y organismos del Ministerio Defensa Nacional en materias de derecho público, de contratación pública y seguros; y en los procesos de patrocinio de competencia del Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas, para la adopción de decisiones acertadas.

2. Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:

- a) Coordinar los procesos jurídicos para el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;

- b) Emitir criterios a las autoridades, organismos y dependencias del Ministerio de Defensa Nacional y de Fuerzas Armadas en temas jurídicos;
- c) Emitir informes de carácter jurídico para la toma de decisiones de las autoridades del Ministerio;
- d) Emitir criterio en el ámbito del régimen laboral y remunerativo del personal civil y militar del Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- e) Absolver consultas formuladas por las autoridades y dependencias ministeriales y de Fuerzas Armadas sobre aspectos de orden legal relativos a la misión institucional de cada una de ellas;
- f) Ejercer el patrocinio de los intereses institucionales en acciones, judiciales o administrativas, demandas, recursos, juicios, mediaciones, arbitrajes y litigios de cualquier naturaleza en las que participe el Ministerio como actor o demandado;
- g) Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar e informar sobre gestiones que se realicen a través de abogados externos;
- h) Elaborar acuerdos, resoluciones, contratos y convenios institucionales, de cualquier naturaleza; a solicitud de las autoridades, dependencias y organismos del Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- i) Participar en procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional; así como en aquellos procesos que se sometan a su conocimiento sobre aspectos relativos a las contrataciones de bienes estratégicos;
- j) Emitir lineamientos en el ámbito de la contratación de seguros;
- k) Formular instrumentos legales y reglamentos relacionados con el Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Armadas;
- l) Formular propuestas para modificación de proyectos de ley, reglamentos, resoluciones, acuerdos, etc. correspondientes al ámbito de gestión del Ministerio de Defensa Nacional y/o de las Fuerzas Armadas;
- m) Dirigir la gestión del archivo documental de la coordinación;
- n) Emitir informes previos para la contratación de abogados externos y su respectivo pago de honorarios;
- o) Participar en eventos y programas de capacitación relacionados al ámbito de su competencia;
- p) Emitir criterios en las fases precontractual, contractual, ejecución y liquidación de contratos;
- q) Las demás actividades que le asigne el Ministro/a de Defensa Nacional.

3. Estructura Básica:

3.1. Gestión de Legislación Laboral Civil y Militar

1. **Misión:** Brindar asesoría especializada en la correcta aplicación de las normas del régimen laboral, de los servidores públicos y personal militar del Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas.

2. **Productos:**

- a) Informes jurídicos sobre la aplicación de las normas del régimen laboral, de los servidores públicos y personal militar del Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- b) Documentos de absolución de consultas de carácter jurídico sobre la aplicación de la LOSCCA, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, Legislación Militar; y, otras leyes, reglamentos y normas;
- c) Informe de revisión y/o elaboración de instrumentos jurídicos relacionados con su ámbito de competencia;
- d) Criterios y pronunciamientos legales relativos a la aplicación de la LOSCCA, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, Legislación Militar; y, otras leyes, reglamentos y normas;
- e) Informes sobre propuestas para modificación de proyectos de ley, reglamentos, resoluciones relacionadas con la aplicación de la LOSCCA, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo y Legislación Militar; y, otras leyes, reglamentos y normas;
- f) Sustanciación de sumarios administrativos;
- g) Informe de las demás actividades asignadas por el/la Coordinador/a General Jurídica.

3.2. Gestión de Contratación Pública y Seguros

1. **Misión:** Brindar asesoría especializada en la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como de la normativa para la adquisición de bienes estratégicos y seguros.

2. **Productos:**

- a) Informes jurídicos sobre la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como de la normativa para la adquisición de bienes estratégicos y seguros;
- b) Absolución de consultas de carácter jurídico sobre la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como de la normativa para la adquisición de bienes estratégicos y seguros;

- c) Informe de revisión y/o elaboración de instrumentos jurídicos relacionados con su ámbito de competencia;
- d) Criterios y pronunciamientos legales relativos a la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como de la normativa para la adquisición de bienes estratégicos y seguros;
- e) Informes sobre propuestas para modificación de proyectos de ley, reglamentos, resoluciones relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como de la normativa para la adquisición de bienes estratégicos y seguros;
- f) Asesoría en las fases precontractual, contractual, ejecución y liquidación de contratos;
- g) Informe de las demás actividades asignadas por el/la Coordinador/a General Jurídica.

3.3. Gestión de Patrocinio

- 1. Misión:** Ejercer el patrocinio legal en todas las acciones de carácter administrativo, judicial, de mediación y de arbitraje en las cuales el Ministerio de Defensa Nacional participe, en calidad de actor o demandado y brindar asesoría especializada en conflictos legales relacionados con la aplicación de la legislación militar.
- 2. Productos:**
 - a) Patrocinio del Ministerio de Defensa Nacional en todos los procesos de carácter administrativo, judicial, mediación y arbitraje;
 - b) Informes jurídicos sobre los procesos en los cuales la institución participe en calidad de actor o demandado;
 - c) Informes jurídicos sobre expedientes de asuntos militares sometidos a su conocimiento;
 - d) Informes jurídicos sobre el cumplimiento de fallos, sentencias, resoluciones y providencias, dictados en los procesos en los cuales la institución participa o participó en calidad de actor o demandado;
 - e) Sustanciación de recursos administrativos;
 - f) Absolución de consultas de carácter jurídico relacionados al ámbito de su competencia;
 - g) Informe de revisión y/o elaboración de instrumentos jurídicos relacionados con patrocinio;
 - h) Criterios y pronunciamientos legales relativos a los conflictos institucionales de carácter civil y militar;

- i) Informes sobre propuestas para modificación de proyectos de ley, reglamentos, resoluciones relativos al ámbito de su competencia;
- j) Supervisar la gestión de los abogados externos;
- k) Ejercer el patrocinio judicial en las causas en las cuales la extinta Junta de Defensa Nacional participe como actora o demandada;
- l) Informes previos para la contratación de abogados externos y su respectivo pago de honorarios;
- m) Informe de las demás actividades asignadas por el/la Coordinador/a General Jurídica.

3.4. Gestión de Consultoría Legal

1. Misión: Asesorar a las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas sobre el alcance y aplicación de la normatividad institucional civil y militar.

2. Productos:

- a) Absolver consultas legales sobre el alcance y aplicación de la normatividad institucional civil y militar;
- b) Emitir informes en derecho sobre asuntos sometidos a su conocimiento en el ámbito de sus competencias;
- c) Preparar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones e instrumentos jurídicos dentro del ámbito de su competencia;
- d) Preparar proyectos de reformas a leyes, reglamentos, decretos, resoluciones e instrumentos jurídicos dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 12.- Gestión de Comunicación Social

Unidad Responsable: Dirección de Comunicación Social

1. Misión: Asistir técnicamente en el posicionamiento y mejoramiento permanente de la imagen institucional de Fuerzas Armadas, simultáneamente coordinar las relaciones públicas y protocolarias de las autoridades del Ministerio de Defensa Nacional, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales propuestos

2. Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:

- a) Coordinar y direccionar la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación Social de Fuerzas Armadas;
- b) Realizar monitoreo y análisis de la información que se difunde en los diferentes medios de prensa y comunicación;

- c) Desarrollar análisis y diagnósticos permanentes de la imagen institucional proyectada;
- d) Manejo de la imagen institucional;
- e) Coordinación en el ámbito de la Comunicación social con el Comando Conjunto y las Fuerzas Terrestre Naval y Aérea;
- f) Coordinación con los medios de comunicación externos para el manejo y difusión de la información institucional;
- g) Coordinar las actividades protocolarias de las autoridades del Ministerio;
- h) Realizar la difusión histórico-cultural a través de los museos, Academia de Historia Militar y otras administradas por el Ministerio de Defensa Nacional;
- i) Formular criterios técnicos para las autoridades del Ministerio de Defensa en temas de comunicación social;
- j) Desarrollar planes, proyectos y acciones que permitan mantener y mejorar la imagen institucional;
- k) Realizar difusión de productos comunicacionales a través de medios impresos, digitales, visuales, informáticos, electrónicos;
- l) Formular políticas de comunicación social para Fuerzas Armadas;
- m) Realizar seguimiento y evaluación de las políticas comunicacionales implementadas en Fuerzas Armadas;

3. Productos:

- a) Registros de monitoreo y análisis de información;
- b) Informe de análisis y diagnósticos de la imagen institucional proyectada;
- c) Plan Integral para el manejo de la imagen institucional;
- d) Proyectos para mantener y mejorar la imagen institucional
- e) Informes de administración de museos, Academia de Historia Militar y otras administradas por el Ministerio de Defensa Nacional;
- f) Registro de coordinaciones en el ámbito de la Comunicación social con organismos internos y externos;
- g) Registro de coordinaciones protocolarias de las autoridades del Ministerio;
- h) Grabaciones e informes de difusión cultural de Fuerzas Armadas;

- i) Informes de asesoramiento a las autoridades del Ministerio de Defensa en temas de comunicación social;
- j) Productos comunicacionales difundidos a través de medios impresos, digitales, visuales, informáticos, electrónicos;
- k) Políticas de comunicación para Fuerzas Armadas;
- l) Informes de seguimiento y evaluación de políticas comunicacionales implementadas en Fuerzas Armadas.

Artículo 13.- Gestión de Auditoría Interna

Unidad Responsable: Dirección Auditoría Interna

- 1. Misión:** Dirigir y coordinar desde el Ministerio de Defensa Nacional los procesos para gestión del control posterior interno de las operaciones administrativas, financieras y técnicas del Ministerio de Defensa Nacional y de Fuerzas Armadas a fin de transparentar los procesos existentes; y emitir criterios dentro del ámbito de su competencia a las autoridades institucionales.
- 2. Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:**
 - a) Dirigir los procesos para la gestión del control posterior interno del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Armadas;
 - b) Brindar asesoramiento a las diferentes instancias del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Armadas, en el ámbito de su competencia;
 - c) Desconcentrar la ejecución del control posterior interno y asesoramiento hacia las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, a través de la emisión de políticas y directrices emitidas desde el Ministerio Defensa;
 - d) Evaluar permanentemente a los organismos desconcentrados de auditoría interna en las Fuerzas Terrestre, Aérea y Naval, respecto del cumplimiento de directrices y políticas implementadas;
 - e) Establecer responsables para la dirección y gestión del control posterior interno en las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea;
 - f) Desarrollar e implementar procesos de calidad en la ejecución del control posterior interno;
 - g) Exigir y controlar la aplicación sistemática de los procesos de auditoría, en base a las políticas emitidas por la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Defensa Nacional;
 - h) Elaborar la planificación anual para la ejecución del control posterior interno en el Ministerio de Defensa Nacional y en Fuerzas Armadas;

- i) Elaborar y emitir informes sobre los exámenes efectuados, que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones para las autoridades y organismos que correspondan;
- j) Comunicar los hallazgos ubicados en el transcurso de la auditoría, a las personas relacionadas con los exámenes;
- k) Efectuar la conferencia final de comunicación de resultados de los borradores de informes de auditoría;
- l) Realizar el seguimiento y evaluación de las recomendaciones de los exámenes efectuados.

3. Productos:

- a) Procesos para la gestión del control posterior interno del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Armadas;
- b) Registros de asesoramiento formulados al Ministerio de Defensa Nacional y a las Fuerzas en el ámbito de su competencia;
- c) Políticas y directrices para desconcentrar la ejecución del control posterior interno y asesoramiento hacia las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea;
- d) Informes de evaluación y seguimiento realizado a los organismos desconcentrados de auditoría interna en las Fuerzas sobre cumplimiento de políticas y directrices;
- e) Registro de responsables para la dirección y gestión del control posterior interno en las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea;
- f) Instructivo para la aplicación sistemática de los procesos de auditoría, en base a las políticas emitidas por la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Defensa Nacional;
- g) Plan anual para la ejecución del control posterior interno en el Ministerio de Defensa Nacional y en las Fuerzas;
- h) Informes sobre los exámenes efectuados;
- i) Registro de Informes tramitados a las personas relacionadas sobre hallazgos ubicados en el transcurso de la auditoría;
- j) Registro de conferencias finales de comunicación de resultados de los borradores de informes de auditoría;
- k) Registros de seguimiento y evaluación de las recomendaciones de los exámenes efectuados.

Artículo 14.- Gestión de Planificación

Unidad Responsable: Dirección de Planificación

1. Misión: Colaborar con la Subsecretaría de Planificación y Economía de la Defensa, en el diseño del direccionamiento estratégico institucional, contribuyendo en la formulación de planes, programas y proyectos del Ministerio de Defensa Nacional de corto, mediano y largo plazo.

2. Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:

- a) Participar en el diseño del direccionamiento estratégico institucional.
- b) Elaborar los planes anuales y plurianuales de esta Cartera de Estado, en coordinación con las Subsecretarías y Direcciones del Ministerio de Defensa Nacional;
- c) Diseñar, elaborar e implementar indicadores de gestión e impacto en los planes, programas y proyectos del Ministerio de Defensa Nacional; en coordinación con la Subsecretaría de Planificación y Economía de la Defensa;
- d) Presentar a la Subsecretaría de Planificación y Economía de la Defensa informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- e) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del avance de los objetivos y metas institucionales así como también los compromisos gubernamentales a través de los sistemas de gestión establecidos para el efecto;
- f) Analizar y aprobar las modificaciones de ejecución presupuestaria del Ministerio de Defensa Nacional, requeridas por los/las Subsecretarios/as y Coordinadores/as, con base a los objetivos, políticas y lineamientos institucionales;
- g) Participar en la articulación e integración del presupuesto y la programación anual de los planes institucionales, conjuntamente con las Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones de esta Cartera de Estado;
- h) Coordinar con el área financiera para que los proyectos, planes y programas propuestos tengan el financiamiento correspondiente;
- i) Elaborar y gestionar el Plan Operativo Anual del Ministerio de Defensa Nacional;
- j) Las demás funciones que le señalen las Leyes, Reglamentos, Resoluciones y demás actos normativos, en su área de acción y las dispuestas por las autoridades de turno.

3. Productos:

- a) Plan Estratégico del Ministerio de Defensa Nacional.
- b) Planes Anuales y Plurianuales del Ministerio de Defensa Nacional.

- c) Indicadores de gestión e impacto.
- d) Informes de monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales y del Plan Nacional de Desarrollo.
- e) Informes de monitoreo y evaluación de objetivos, metas institucionales y compromisos gubernamentales;
- f) Registros de modificaciones presupuestarias;
- g) Actas de coordinación con Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones para la articulación e integración del presupuesto y la programación anual;
- h) Certificaciones presupuestarias;
- i) Plan Operativo Anual del Ministerio de Defensa Nacional.

CAPITULO III

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Artículo 15.- Gerenciamiento Administrativo Financiero

Unidad Responsable: Coordinación General Administrativa Financiera

1. **Misión:** Coordinar y supervisar los procesos: administrativos, financieros, de recursos humanos, tecnológicos, secretaría general y de normalización del Ministerio de Defensa Nacional, de manera que constituyan un aporte efectivo para la ejecución de los procesos gobernantes y agregadores de valor; así como la estandarización de políticas, procesos y procedimientos en Fuerzas Armadas.
2. **Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:**
 - a) Coordinar que la planificación Administrativa - Financiera institucional este alineada al Direccionamiento Estratégico de esta Cartera de Estado;
 - b) Aprobar y supervisar los planes, programas y proyectos de las Direcciones Administrativa, Financiera, de Recursos Humanos, Tecnología de la Información y Secretaría General;
 - c) Impulsar la estandarización de políticas, procesos y procedimientos Administrativos - Financieros en Fuerzas Armadas;
 - d) Coordinar y supervisar la gestión de los responsables de los procesos habilitantes de apoyo, a fin de cumplir con lo establecido en los planes, programas y proyectos institucionales;
 - e) Cumplir las actividades que le fueren delegadas por el Ministro/a.

3. Estructura Básica:

3.1 Gestión Administrativa

Unidad Responsable: Dirección Administrativa

1. **Misión:** Gestionar de manera efectiva los recursos materiales y servicios, a través de la formulación e implantación de procesos y procedimientos, en concordancia con la normativa vigente, a fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes unidades del Ministerio, contribuyendo a la consecución de los objetivos institucionales.

2. Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:

- a) Elaborar y controlar la ejecución del plan operativo de la unidad;
- b) Evaluar sistemáticamente el cumplimiento de la normatividad establecida para la administración de los recursos materiales y servicios institucionales;
- c) Proponer a la Coordinación General Administrativa Financiera, normas relacionadas con la administración de las áreas de: adquisiciones, bienes y catastros y servicios institucionales;
- d) Planificar, programar y supervisar la adquisición de bienes; contratación de servicios y ejecución de obras institucionales;
- e) Autorizar adquisiciones, gastos y pagos operativos dentro del cupo asignado por la normatividad establecida para el efecto;
- f) Participar en las Comisiones y Comités que de acuerdo a la Ley o por disposición expresa de Autoridad competente sea designado para integrarlas;
- g) Controlar el cumplimiento de los contratos de seguros y gestionar reclamos administrativos para el pago de indemnizaciones provenientes de las pólizas;
- h) Todas las demás asignadas por la autoridad inmediata superior en el ámbito de su competencia.

3.1.1. Estructura básica:

3.1.1.1 Adquisiciones

1. **Misión:** Gestionar de manera eficiente las contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras para las diferentes áreas de la Institución.

2. Productos:

- a) Plan Anual de Contrataciones (PAC) Institucional;
- b) Pliegos para contrataciones;
- c) Ordenes de Gasto para pago de adquisiciones;

- d) Informes técnicos de Contrataciones;
- e) Actas de entrega / recepción de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras;
- f) Informes cuatrimestrales de ejecución del PAC.

3.1.1.2. Servicios Institucionales

1. Misión: Proveer de manera eficiente y oportuna, a las diferentes áreas de la Institución, los servicios de mantenimiento: de vehículos, maquinaria y equipos, de edificios e instalaciones, de muebles y enseres, y seguros; así como los servicios de transporte y de mensajería, a través de un sistema de control sistematizado.

2. Productos:

- a) Presupuesto anual de gastos de servicios;
- b) Ordenes de gasto para el pago de servicios;
- c) Informes técnicos de Contrataciones por Servicios Institucionales;
- d) Informes cuatrimestrales de ejecución de planes de mantenimiento;
- e) Informe consolidado institucional de gastos de servicios básicos;

Vehículos

- f) Matriculas de vehículos;
- g) Salvoconductos para movilización de vehículos;
- h) Informe de seguimiento y control de uso de vehículos, en base a reportes de la policía militar;
- i) Informe consolidado institucional de gastos de mantenimiento preventivo, correctivo y de combustible;
- j) Informes técnicos de vida útil para renovación del parque automotor;

Maquinaria y Equipos

- k) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes;
- l) Actas de entrega - recepción de mantenimientos;

Seguros y Caucciones

- m) Seguros de vehículos;
- n) Caucciones personal;

o) Reclamos de seguros;

3.1.1.3. Administración de bienes y catastros

1. **Misión:** Salvaguardar la integridad de suministros y activos fijos de la Institución relacionados con: bienes muebles, equipos e inmuebles, gestionando su identificación, distribución, ubicación y custodia, a través de un sistema de información efectivo.

2. Productos:

- a) Programa de renovación de activos;
- b) Plan anual de constataciones físicas;
- c) Formulario de solicitud de suministros y materiales;
- d) Inventario actualizado de activos fijos;
- e) Actas de entrega / recepción de bienes;
- f) Informe de baja de bienes muebles;
- g) Reporte mensual de proveeduría y bodega;
- h) Kárdex valorado actualizado de ingresos y egresos de bienes y suministros;
- i) Informe de sucesiones intestadas.

3.2 Gestión Financiera

Unidad Responsable: Dirección Financiera

1. **Misión:** Administrar y controlar con sujeción a las normas legales los recursos financieros, a fin de satisfacer los requerimientos económicos del Ministerio, Comando Conjunto y Fuerzas.

2. Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:

- a) Emitir criterios a las autoridades, en materia financiera en función de la legislación pública vigente;
- b) Definir conjuntamente con la autoridad competente las políticas para una adecuada administración del presupuesto de inversión, capital y gastos corrientes;
- c) Administrar las actividades económicas y financieras de la institución;
- d) Controlar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias de la institución;
- e) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las actividades económicas y financieras de la Institución;

- f) Supervisar la formulación y ejecución presupuestaria, basándose en la planificación de las necesidades generadas por las dependencias de la institución;
- g) Presentar información financiera de acuerdo con las normas establecidas para el efecto;
- h) Participar en los comités o comisiones establecidas o que se crearen, cuando fuere requerido;
- i) Coordinar junto con las unidades competentes los trámites de recuperación de valores que se encuentren bajo dicha jurisdicción.

3.2.1 Estructura básica:

3.2.1.1 Unidad de Administración Financiera (UDAF)

- 1. **Misión:** Cumplir y velar por la aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen la actividad financiera y presupuestaria de observancia general en la institución.
- 2. **Productos:**
 - a) Políticas y directrices para el Ministerio, Comando Conjunto y Fuerzas en el ámbito presupuestario;
 - b) Oficio de autorización presupuestaria;
 - c) Oficio de aprobación presupuestaria;
 - d) Informes de Coordinación.

3.2.1.2 Presupuesto

- 1. **Misión:** Determinar y entregar información sobre aspectos presupuestarios a las autoridades de la institución, en base a los Planes Operativos Anual o de inversión, cumpliendo lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas.
- 2. **Productos:**
 - a) Planes presupuestarios;
 - b) Proforma presupuestaria;
 - c) Reformas presupuestarias;
 - d) Certificaciones presupuestarias;
 - e) Cédulas presupuestarias;
 - f) Aplicaciones presupuestarias;

- g) Liquidación presupuestaria;
- h) Informes presupuestarios.

3.2.1.3 Tesorería

1. **Misión:** Gestionar el cumplimiento de obligaciones de pago y recaudaciones de la institución de conformidad a lo establecido en leyes y normas vigentes.
2. **Productos:**
 - a) Flujo de caja;
 - b) Comprobantes de pago y transferencias;
 - c) Comprobante de retención de impuestos;
 - d) Reporte de garantías y valores;
 - e) Reporte de recuperaciones de valores;
 - f) Facturas;
 - g) Informes de facturación y recaudaciones.

3.2.1.4 Contabilidad

1. **Misión:** Generar información contable de la institución para la toma de decisiones de las autoridades, conforme a lo establecido en leyes y normas vigentes.
2. **Productos:**
 - a) Declaración de impuestos y anexos transaccionales;
 - b) Reportes de anticipo de viáticos y subsistencias.
 - c) Liquidaciones de viáticos y subsistencias.
 - d) Reportes de depreciación de activos;
 - e) Regularizaciones y ajustes contables.

3.3 Gestión de Recursos Humanos

Unidad Responsable: Dirección de Recursos Humanos

1. **Misión:** Gestionar el cumplimiento de actividades y procesos técnico - normativos de Recursos Humanos, Seguridad y Salud Laboral y Desarrollo Institucional, así como también velar por su aplicación técnica y estandarización en Fuerzas Armadas.

2. Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:

- a) Cumplir y hacer cumplir la LOSCCA, su reglamento, Código de Trabajo y demás normas conexas en el ámbito de su jurisdicción administrativa;
- b) Emitir criterios a la autoridades del Ministerio, Comando Conjunto y Fuerzas en lo relacionado a la administración del recurso humano;
- c) Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de sistemas técnicos de administración de recursos humanos en la institución;
- d) Dirigir y controlar la aplicación técnica de los subsistemas de Recursos Humanos;
- e) Proponer los Reglamentos de Administración de Recursos Humanos a la autoridad nominadora para su aprobación;
- f) Proponer proyectos de seguridad, salud ocupacional y beneficio social;
- g) Cumplir las funciones técnicas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- h) Preparar los registros y estadísticas del personal de la institución;
- i) Analizar y tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores de la institución, de conformidad con el régimen disciplinario vigente;
- j) Elaborar y suscribir informes técnicos legales y acciones, para movimientos de personal;
- k) Participar en la formulación de reformas, instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas inherentes a la administración de Recursos Humanos;
- l) Desarrollar anualmente el plan operativo de la unidad de recursos humanos;
- m) Programar el calendario anual de vacaciones del personal;
- n) Entregar informes de actualización de nómina a la Dirección Financiera para el proceso de roles en el e-Sipren y e-Sigef;
- o) Emitir directrices para el levantamiento y la estandarización de los procedimientos de los subsistemas técnicos de recursos humanos para las UARHs del Ministerio y Fuerzas Armadas;
- p) Verificar en las UARHs de Fuerzas Armadas, la aplicación de las directrices e instrumentos técnicos para la gestión de recursos humanos;
- q) Orientar la formulación e institucionalización de las políticas y normas para la administración del desarrollo institucional del Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas;

- r) Analizar y consolidar la Planificación de Recursos Humanos, remitidos por el Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas;
- s) Capacitar en el ámbito de recursos humanos a las UARHs de Fuerzas Armadas.

3.3.1 Estructura básica:

3.3.1.1 Administración de Recursos Humanos

- 1. Misión:** Planificar la administración del recurso humano así como llevar el control de movimientos de personal del Ministerio de Defensa, vigilando el cumplimiento de leyes, normas y disposiciones vigentes.
- 2. Productos:**
 - a) Contratos y nombramientos;
 - b) Informes técnicos de los subsistemas de Recursos Humanos;
 - c) Informes técnicos de los movimientos de personal; y, de licencias y comisiones de servicio con y sin remuneración;
 - d) Informes de asistencia y ausentismo laboral;
 - e) Informes técnicos de sanciones disciplinarias;
 - f) Plan anual de vacaciones;
 - g) Base de datos de aspirantes;
 - h) Acciones de personal;
 - i) Rol de pagos y nómina;
 - j) Liquidación de haberes;
 - k) Plan de capacitación institucional.

3.3.1.2 Desarrollo Institucional

- 1. Misión:** Administrar el proceso de diseño organizacional del Ministerio de Defensa bajo normas, políticas gubernamentales y en base al direccionamiento estratégico institucional, creando estructuras acorde a los procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor y emitir criterios técnicos a las presentadas por las Fuerzas Armadas.
- 2. Productos:**
 - a) Plan de fortalecimiento Institucional.
 - b) Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales y su reforma;

- c) Manuales o instructivos de procesos y procedimientos institucional;
- d) Implementación y seguimiento de procesos y procedimientos;
- e) Manual de Clasificación de Puestos;
- f) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.

3.3.1.3 Recursos Humanos de Fuerzas Armadas

1. Misión: Brindar apoyo técnico a las UARHs de Fuerzas Armadas, en la implementación, aplicación, estandarización y seguimiento de políticas, normas técnicas e instrumentos administrativos de recursos humanos, emitidos por las entidades responsables de la administración pública.

2. Productos:

- a) Directivas y directrices para las UARHs de Fuerzas Armadas, en la aplicación de los Subsistemas Técnicos de Recursos Humanos;
- b) Informes de cumplimiento de directrices de la correcta aplicación de los Subsistemas de Recursos Humanos en Fuerzas Armadas;
- c) Informe técnico de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos en Fuerzas Armadas;
- d) Informes técnicos solicitados por Fuerzas Armadas;
- e) Proyectos de políticas de aplicación relacionada con los subsistemas técnicos de Recursos Humanos;
- f) Proyecto de Planificación del recurso humano en Fuerzas Armadas;
- g) Estandarización de procedimientos administrativos de recursos humanos en Fuerzas Armadas;
- h) Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Recurso Humano para Fuerzas Armadas;

3.3.1.4 Seguridad, Bienestar y Salud Ocupacional

1. Misión: Desarrollar programas de asistencia y beneficio social para los servidores públicos del Ministerio y Fuerzas Armadas; y, su grupo familiar, así como realizar el diagnóstico y prevención de enfermedades ocupacionales, de conformidad con los programas sobre seguridad industrial y salud ocupacional en cumplimiento de lo establecido en reglamentos y leyes vigentes.

2. Productos:

- a) Plan de servicios de salud y bienestar social;

- b) Planes y programas de seguridad organizacional y salud ocupacional;
- c) Informes de seguimiento y ejecución de planes y programas en el ámbito de su competencia;
- d) Informe de mantenimiento y mejoramiento del clima laboral;
- e) Proyectos de beneficio social institucional.

3.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad Responsable: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Misión: Administrar y normar el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Institución y propender a la estandarización e integración de los procesos, planes y proyectos comunes del sector defensa, con tecnología de punta y personal calificado para garantizar la seguridad y oportuna disponibilidad de: información, Software y Hardware informáticos.

2. Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:

- a) Establecer políticas internas, directrices, y normas institucionales de uso y aplicación de las TICs, relacionadas con Sistemas y Bases de Datos; Redes y Comunicaciones; Soporte y Mantenimiento; y, Seguridad Informática;
- b) Coordinar y controlar la estandarización e implantación de Tics de la Institución;
- c) Coordinar la implementación, actualización y/o migración de: Sistemas y Bases de Datos; Redes y Comunicaciones; Soporte y Mantenimiento; y, Seguridad Informática;
- d) Coordinar la elaboración de planes informáticos estratégicos, considerando las necesidades institucionales de desarrollo y modernización del Sector Defensa;
- e) Asistir técnicamente a las autoridades / servidores en temas informáticos;
- f) Elaborar un Plan de Contingencia y Seguridad para la protección de equipos, información e instalaciones informáticas de la Institución.

3.4.1 Estructura Básica:

3.4.1.1 Sistemas y Bases de Datos

1. Misión: Implementar y evaluar el seguimiento de proyectos, planes y programas informáticos, a fin de asegurar que las actividades específicas de las dependencias de la institución se desarrollen eficientemente a través de los sistemas implantados.

2. Productos:

- a) Plan anual de desarrollo de sistemas;

- b) Plan informático institucional;
- c) Sistemas de información automatizados;
- d) Manuales de sistemas;
- e) Planes de pruebas;
- f) Proyectos de Tics.

3.4.1.2 Redes y Comunicaciones

1. Misión: Administrar los servicios de red y comunicaciones, así como desarrollar planes de mantenimiento de redes, a fin de asegurar que estos servicios se desarrollen eficientemente.

2. Productos:

- a) Plan de mantenimiento de redes;
- b) Servicio de red y comunicaciones;
- c) Informes técnicos de administración de redes;
- d) Informes de tendencias de administración Tics.

3.4.1.3 Soporte y Mantenimiento

1. Misión: Gestionar el mantenimiento y funcionamiento de hardware y software, optimizando la utilización de los mismos, mediante la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la información que reposan en los servidores, a fin de responder por su seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad.

2. Productos:

- a) Plan de mantenimiento de hardware y software;
- b) Hardware y software operativos;
- c) Portal y página web institucional;
- d) Informes de control de calidad de productos Tics;
- e) Informes de tendencias de atención al usuario Tics.

3.4.1.4 Seguridad Informática

1. Misión: Administrar, supervisar y normar la seguridad física y lógica de la información y el parque informático, incluye: los sistemas, bases de datos, redes y comunicaciones del MDN.

2. Productos:

- a) Plan de Seguridad y Contingencia;
- b) Evaluación de Hw y/o Sw funcionando;
- c) Controles de seguridad física y lógica
- d) Planes y proyectos;
- e) Informe y reporte del estado de los equipos y programas;
- f) Directrices para conocimientos básicos de seguridad informática;
- g) Creación de cuentas de usuario y asignación de contraseñas.

3.5 Gestión de Documental

Unidad Responsable: Dirección de Secretaría General

1. Misión: Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por el Ministerio, así como también gestionar la documentación física y digital que ingresa a la institución, a través del registro, trámite y archivo; simultáneamente apoyar en la publicación y difusión de órdenes, autógrafos, acuerdos y resoluciones de interés institucional.

2. Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:

- a) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión del Ministerio de Defensa de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- b) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución;
- c) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa del Ministerio de Defensa, así como llevar a conocimiento de las autoridades ministeriales, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- d) Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa; y, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos;
- e) Diseñar, implantar y desarrollar sistemas de información para el mejoramiento continuo de atención al cliente;
- f) Realizar el seguimiento de tiempos y atención a todos los trámites de clientes del Ministerio de Defensa;
- g) Canalizar las recomendaciones y reclamos en informes periódicos a las autoridades correspondientes;

- h) Mantener los archivos activos y pasivos por el tiempo y bajo las condiciones legalmente establecidas;
- i) Promover la transparencia en la gestión documental de todas las dependencias del Ministerio;
- j) Publicar y difundir las órdenes y autógrafos, emitidos por las autoridades competentes;
- k) Administrar la documentación histórica relacionada con el tiempo de servicio del personal que laboró y labora en las Fuerzas Armadas.

3. Productos

- a) Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- b) Registro de control numérico de oficios, acuerdos en orden secuencial y orden numérica;
- c) Guías de correspondencia de documentos a nivel local, nacional e internacional;
- d) Informe de tiempos de máximo y mínimos de tránsito de documentos;
- e) Estadística actualizada de trámites ingresados y egresados del Ministerio de Defensa;
- f) Registro de publicaciones de órdenes, autógrafos, acuerdos;
- g) Administración de la documentación histórica relacionada con el tiempo de servicio del personal que laboró y labora en las Fuerzas Armadas.

CAPITULO IV

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Artículo 16.- Coordinación Técnico Política

Unidad Responsable: Despacho Viceministerial

1. **Misión:** Apoyar y asistir técnicamente al Ministro/a de Defensa Nacional en el ejercicio de sus funciones para la toma de decisiones, coordinar y evaluar la gestión efectiva de Subsecretarías y direcciones del Ministerio de Defensa Nacional para la consecución de los objetivos institucionales.
2. **Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:**
 - a) Actuar por delegación o subrogación del Ministro/a de Defensa Nacional;

- b) Emite criterios al Ministro/a de Defensa Nacional en temas específicos de interés institucional;
- c) Coordinar con todos los organismos del Ministerio de Defensa Nacional la ejecución de acciones tendientes a alcanzar los objetivos institucionales;
- d) Coordinar, gestionar y apoyar al Ministro/a de Defensa Nacional en las actividades inherentes a las responsabilidades derivadas de la participación del Ministro/a de Defensa Nacional en organismos regionales e internacionales;
- e) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento fiel de las misiones y responsabilidades asignadas a los organismos y dependencias del Ministerio de Defensa Nacional;
- f) Formular políticas administrativas para su aprobación;
- g) Formular propuestas de acuerdos y convenios internacionales en el ámbito de la defensa;
- h) Supervisar e informar el avance de la ejecución de los acuerdos y convenios internacionales establecidos por el Ministro/a de Defensa Nacional, en el ámbito de la defensa;
- i) Las demás que le asigne el Ministro/a de Defensa Nacional.

Artículo 17.- Gestión Estratégica de la Defensa

Unidad Responsable: Subsecretaría de Defensa

- 1. Misión:** Gestionar la formulación e implementación de las políticas de defensa nacional, las políticas de defensa militar, políticas de salud y educación de los miembros de Fuerzas Armadas, consecuentes con las capacidades desarrolladas y considerando los posibles escenarios en los que deberá actuar las Fuerzas Armadas de acuerdo a la misión constitucional asignada.
- 2. Atribuciones y responsabilidad del proceso:**
 - a) Emitir criterios al Ministro/a en temas relacionados con la Defensa y Fuerzas Armadas;
 - b) Asistir al Ministro/a de Defensa en reuniones de Frente Militar;
 - c) Presentar para aprobación del Ministro/a de Defensa Nacional, las políticas y directrices formuladas por la Subsecretaría;
 - d) Implementar las políticas de Defensa y directrices relacionadas una vez aprobadas por el Ministro/a de Defensa Nacional;
 - e) Dirigir a los organismos de análisis y de formulación de políticas de defensa;

- f) Realizar seguimiento y evaluación de la aplicación de las políticas de Defensa implementadas en el Comando Conjunto y las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea;
- g) Coordinar las actividades con las Agregadurías de Defensa;
- h) Las demás que le asigne el nivel jerárquico superior.

3. Estructura Básica:

3.1. Gestión de Políticas de Defensa

Unidad Responsable: Dirección de Políticas de Defensa

1. Misión: Formular políticas y directrices de Defensa para su posterior implementación, que permitan direccionar a Fuerzas Armadas en el cumplimiento de sus tareas constitucionales y vincular a los actores responsables de la Defensa Nacional.

2. Atribuciones y responsabilidad del proceso:

- a) Coordinar con el Ministerio Coordinador de Seguridad la vinculación de la Políticas de Defensa en el Marco de la política pública de seguridad interna y externa
- b) Formular Políticas de defensa nacional;
- c) Elaborar la Directiva de defensa militar;
- d) Formular Políticas para la ejecución de operaciones de seguridad marítima y fluvial;
- e) Formular Políticas de educación y salud militar para los organismos administrados por Fuerzas Armadas;
- f) Formular la Agenda Política del sector Defensa;
- g) Poner a consideración del Ministro de Defensa Nacional las políticas formuladas para su aprobación;
- h) Elaborar directivas e instructivos para implementación de políticas aprobadas;
- i) Realizar seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados con políticas implementadas.

3. Productos:

- a) Políticas de defensa nacional;
- b) Directivas de defensa militar;
- c) Políticas para la ejecución de operaciones de seguridad marítima y fluvial;
- d) Políticas de educación y salud militar formuladas para los organismos administrados por Fuerzas Armadas;

- e) Actas de aprobación del Ministro/a de políticas formuladas;
- f) Directivas e instructivos para implementación de políticas;
- g) Informes de seguimiento y evaluación de políticas implementadas.

3.2. Gestión de Análisis y Prospectiva de Defensa

Unidad Responsable: Dirección de Análisis y Prospectiva de Defensa

1. Misión: Desarrollar análisis y apreciaciones permanentes del ámbito de defensa nacional, que permitan proporcionar un asesoramiento efectivo para la formulación acertada de políticas y directrices de defensa.

2. Atribuciones y responsabilidad del proceso:

- a) Elaborar análisis prospectivos del ámbito de defensa;
- b) Desarrollar escenarios de probable ocurrencia en el ámbito de la defensa nacional;
- c) Desarrollar apreciaciones político estratégicas en forma periódica;
- d) Desarrollar apreciaciones geopolíticas vinculadas con la defensa;
- e) Desarrollar análisis de coyuntura en el ámbito de defensa ;
- f) Desarrollar análisis de situación en el ámbito de la educación y salud en Fuerzas Armadas;
- g) Elaborar apreciaciones sobre posibles riesgos y amenazas para la defensa y seguridad pública y del estado de acuerdo a las competencias de Fuerzas Armadas;
- h) Realizar evaluación y seguimiento permanente de escenarios planteados;
- i) Coordinar con el Comando Conjunto la aplicación efectiva de las Políticas de Defensa Planteadas;
- j) Coordinar con las Agregadurías de Defensa en los diferentes países sobre temas relacionados con la Defensa.

3. Productos:

- a) Informes de análisis prospectivos desarrollados;
- b) Escenarios de probable ocurrencia en el ámbito de la defensa;
- c) Plan para seguimiento de escenarios planteados;
- d) Apreciaciones político estratégicas de Defensa;

- e) Apreciaciones geopolíticas;
- f) Análisis de coyuntura;
- g) Diagnósticos de la situación de educación y salud en Fuerzas Armadas;
- h) Apreciaciones sobre posibles riesgos y amenazas para la defensa;
- i) Evaluación y seguimiento de escenarios planteados;
- j) Registro de coordinaciones realizadas con las Agregadurías de Defensa en los diferentes países.

Artículo 18.- Gestión de Apoyo al Desarrollo

Unidad Responsable: Subsecretaría de Apoyo al Desarrollo

- 1. Misión:** Gestionar la innovación tecnológica, el desarrollo de la industria de la defensa y el apoyo al desarrollo nacional de las Fuerzas Armadas, aprovechando las oportunidades de desarrollo que brinda el entorno para fortalecer la defensa nacional.
- 2. Atribuciones y responsabilidad del proceso:**
 - a) Asistir al Ministro/a de Defensa Nacional en temas relacionados con el apoyo al desarrollo nacional, investigación y desarrollo e industrias de la defensa;
 - b) Implementar políticas que guíen el desarrollo de la innovación tecnológica en Fuerzas Armadas;
 - c) Implementar las políticas emitidas por el órgano competente, para el desarrollo y posicionamiento de la industria de la defensa;
 - d) Implementar políticas de apoyo al desarrollo nacional y acción cívica;
 - e) Coordinar la ejecución de planes y acciones relacionadas con la gestión de riesgos como parte del apoyo al desarrollo nacional con los organismos correspondientes;
 - f) Dirigir a las Direcciones de la Subsecretaría a través de lineamientos específicos;
 - g) Desarrollar evaluaciones periódicas de las acciones para alcanzar los objetivos relacionados con innovación tecnológica, industria de defensa, y acciones de apoyo al desarrollo nacional;
 - h) Representar al Ministro/a en los organismos adscritos al Ministerio de Defensa Nacional relacionados con investigación científica y aplicada;
 - i) Coordinar la gestión de los intereses nacionales relacionados con la defensa nacional, con entidades públicas y privadas.

3. Estructura Básica:

3.1. Gestión de la Innovación y Desarrollo Tecnológico Militar

Unidad Responsable: Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico Militar Apoyo

1. **Misión:** Dirigir la gestión de innovación y desarrollo tecnológico de los organismos técnicos especializados de Fuerzas Armadas, promoviendo en forma permanente acciones para la integración tecnológica, la satisfacción de las necesidades operativas de la defensa nacional y sus aplicaciones para el apoyo al desarrollo nacional.

2. Atribuciones y responsabilidad del proceso:

- a) Dirigir a los organismos especializados en investigación de Fuerzas Armadas;
- b) Formular políticas para el desarrollo de la investigación en Fuerzas Armadas de acuerdo al ámbito de su competencia;
- c) Implementar las políticas para el desarrollo de la investigación en las Fuerzas Armadas, previa la aprobación por parte del Ministro de Defensa;
- d) Elaborar planes para el desarrollo de investigación aplicada al ámbito de la defensa;
- e) Promover la formulación de políticas para el desarrollo de investigaciones con fines de apoyo al desarrollo nacional;
- f) Coordinar con los organismos gubernamentales, universidades, centros de investigación relacionados con el fortalecimiento de la innovación y desarrollo tecnológico para la defensa nacional y el apoyo al desarrollo nacional;
- g) Formular propuestas de alianzas estratégicas relacionadas con la innovación e investigación tecnológica para la defensa;
- h) Coordinar con el Comando Conjunto el establecimiento de necesidades de investigación, desarrollo de prototipos y ejecución de aplicación experimentales como partes de los procesos de investigación; y,
- i) Realizar seguimiento y evaluación periódica de las políticas, directivas, instructivos y procedimientos implementados.

3. Productos:

- a) Políticas de investigación y desarrollo formuladas para dirigir a los organismos especializados de Fuerzas Armadas;
- b) Plan de investigación y desarrollo tecnológico;
- c) Políticas de investigación tecnológica de beneficio para la defensa nacional y apoyo al desarrollo nacional bajo el concepto de tecnología dual;
- d) Actas de aprobación de políticas por parte del Ministro/a de Defensa;

- e) Directivas e Instructivos para la implementación de políticas aprobadas;
- f) Manual de procedimientos administrativos y operativos que permitan fortalecer las capacidades de los centros de investigación y desarrollo;
- g) Informes de seguimiento y evaluación periódica de la gestión y los resultados alcanzados por los centros de investigación;
- h) Registros de coordinación realizada con los organismos gubernamentales, universidades, centros de investigación relacionados con el fortalecimiento de la innovación y desarrollo tecnológico para la defensa nacional y el apoyo al desarrollo nacional;
- i) Propuestas para el establecimiento de alianzas estratégicas que permitan optimizar las capacidades de investigación y desarrollo a nivel nacional e internacional;
- j) Registros de coordinación periódica con el Comando Conjunto sobre proyectos y productos de investigación desarrollados;
- k) Informes de seguimiento y evaluación de políticas y directrices implementadas.

3.2. Gestión de la Industria de la Defensa

Unidad Responsable: Dirección de la Industria de la Defensa

1. Misión: Promover el desarrollo de la industria de la defensa, administradas por Fuerzas Armadas, promoviendo en forma permanente acciones que permitan satisfacer las necesidades para la defensa y el apoyo al desarrollo nacional manteniendo una estrecha cooperación con los centros de investigación y desarrollo.

2. Atribuciones y responsabilidad del proceso:

- a) Planificar el desarrollo y fortalecimiento de la industria de la defensa;
- b) Formular políticas, normativas y directrices que permitan operacionalizar los objetivos institucionales vinculados al desarrollo de las industrias;
- c) Formular propuestas para establecer alianzas estratégicas que permitan el desarrollo conjunto de productos necesarios para la defensa;
- d) Formular políticas para estandarizar los proyectos que permitan fortalecer el desarrollo y proyección de las industrias;
- e) Realizar seguimiento y evaluación de la planificación propuesta y el logro de los objetivos;
- f) Realizar seguimiento y evaluación de la gestión de las industrias de la defensa;
- g) Asesorar y apoyar en temas relacionados al Comité de Industrias de la defensa;

- h) Formular e implementar políticas que guíen la optimización y el desarrollo de la industria de la defensa y las empresas estratégicas relacionadas con la defensa;
- i) Promover el desarrollo de las capacidades de las industrias en función de las necesidades planteadas por Fuerzas Armadas;
- j) Con las capacidades desarrolladas, apoyar al desarrollo nacional;
- k) Promover la implementación de procesos de calidad certificados que permitan posicionar a las industrias de la defensa a nivel nacional e internacional;
- l) Evaluar en forma permanente la implementación de las políticas propuestas.

3. Productos:

- a) Plan para el desarrollo y fortalecimiento de las industrias de la defensa;
- b) Políticas, normativas y directrices para operacionalizar los objetivos institucionales para el desarrollo de la industria de la defensa;
- c) Propuestas para establecer alianzas estratégicas para el desarrollo de productos para la defensa;
- d) Políticas para estandarizar los proyectos que permitan fortalecer el desarrollo y proyección de las industrias de la defensa;
- e) Informes de seguimiento y evaluación de la planificación propuesta;
- f) Informes de seguimiento y evaluación de la gestión de las industrias de la defensa;
- g) Informes de apoyo al desarrollo nacional con las industrias de la defensa;
- h) Políticas para la implementación de procesos de calidad certificados que permitan posicionar a las industrias de la defensa;
- i) Informe de evaluación y seguimiento periódico de las políticas implementadas.

3.3. Gestión de Apoyo al Desarrollo

Unidad Responsable: Dirección de Apoyo al Desarrollo

1. **Misión:** Establecer el direccionamiento para que Fuerzas Armadas con su contingente apoye al desarrollo nacional, participe en la gestión de riesgos y en intereses nacionales.
2. **Atribuciones y responsabilidad del proceso:**
 - a) Formular políticas, normativas y directrices que permitan optimizar el accionar de Fuerzas Armadas en el apoyo al desarrollo nacional;

- b) Planificar las líneas de apoyo al desarrollo en las que Fuerzas Armadas participará de acuerdo a su capacidades;
- c) Optimizar y racionalizar la acción cívica ejecutada por las unidades operativas de Fuerzas Armadas;
- d) Cuantificar en forma permanente la cooperación que Fuerzas Armadas entrega al Estado como aporte al desarrollo nacional;
- e) Formular políticas que permitan apoyar al desarrollo de los intereses nacionales;
- f) Planificar el apoyo que proporciona Fuerzas Armadas a los intereses nacionales;
- g) Coordinar con la Secretaria Nacional de Gestión de Riegos y el Comando Conjunto, el apoyo que Fuerzas Armadas se encuentra en capacidad de proporcionar para disminuir o mitigar los efectos de los fenómenos naturales o antrópicos;
- h) Formular políticas que permitan apoyar al Estado en la gestión de riesgos;
- i) Formular políticas para estandarizar y regular la gestión de proyectos de apoyo al desarrollo nacional;
- j) Evaluar las políticas implementadas para el apoyo al desarrollo nacional;
- k) Evaluar la gestión de los organismos de Fuerzas Armadas encargados de apoyo al desarrollo nacional;
- l) Evaluar el impacto alcanzado con la ejecución de proyectos de apoyo al desarrollo nacional;
- m) Realizar seguimiento y evaluación de la planificación propuesta y el logro de los objetivos.

3. Productos:

- a) Políticas, normativas y directrices para optimizar el accionar de Fuerzas Armadas en el apoyo al desarrollo nacional;
- b) Plan de apoyo al desarrollo nacional en el ámbito de competencia de Fuerzas Armadas;
- c) Directivas para optimizar y racionalizar el apoyo al desarrollo y la acción cívica ejecutada por las unidades operativas de Fuerzas Armadas;
- d) Informes de coordinación de apoyo a situaciones emergentes;
- e) Reportes estadísticos de la cooperación que Fuerzas Armadas entrega al Estado como aporte al desarrollo nacional y la acción cívica;
- f) Políticas de apoyo a los intereses nacionales que se pueda prestar con las capacidades de Fuerzas Armadas;

- g) Plan de apoyo a gestión de intereses nacionales;
- h) Registros de coordinaciones realizadas con la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos y el Comando Conjunto;
- i) Políticas para apoyar al sistema nacional de gestión de riesgos para la prevención y mitigación de riesgos y amenazas naturales o antrópicas;
- j) Políticas para estandarizar y regular la gestión de proyectos de apoyo al desarrollo nacional;
- k) Registros de evaluación de impacto de los proyectos de apoyo al desarrollo nacional;
- l) Informes de seguimiento y evaluación de logros alcanzados;
- m) Informes de seguimiento y evaluación de políticas, directrices y gestión de apoyo al desarrollo nacional implementadas.

Artículo 19.- Gestión de Planificación y Economía de la Defensa

Unidad Responsable: Subsecretaría de Planificación y Economía de la Defensa

- 1. Misión:** Gestionar y coordinar la planificación institucional del sector defensa y su correspondiente operacionalización y ejecución, sustentado en análisis permanentes de economía de defensa, priorizando los requerimientos de desarrollo planteados por el Ministerio de Defensa, Comando Conjunto y las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, a fin de administrar, optimizar y racionalizar los recursos asignados por el Estado para la defensa.
- 2. Atribuciones y responsabilidad del proceso:**
 - a) Asistir al Ministro/a en temas relacionados con la planificación institucional del sector defensa;
 - b) Dirigir la formulación de políticas de planificación, programas y proyectos en Fuerzas Armadas y realizar el seguimiento y evaluación correspondiente;
 - c) Formular políticas, planes, programas y proyectos con enfoque de equidad de género y derechos.
 - d) Orientar y consolidar los análisis de economía de defensa para optimizar los recursos asignados por el Estado en el desarrollo de capacidades de Fuerzas Armadas;
 - e) Dirigir el desarrollo de análisis para formular probables escenarios económicos de aplicación en la planificación institucional del sector defensa;
 - f) Realizar la priorización de acuerdo al presupuesto aprobado, para la adquisición de bienes estratégicos para la defensa;

- g) Dirigir la formulación de planes operativos anuales, plurianuales y de inversión del sector defensa;
- h) Coordinar la implementación e institucionalización de un sistema de seguimiento y evaluación de la planificación institucional del sector defensa;
- i) Dirigir la formulación de políticas de economía de defensa para su incorporación en la planificación de desarrollo institucional del sector defensa e incorporar mecanismos de seguimiento y evaluación;
- j) Coordinar con los organismos del Estado para alcanzar una gestión efectiva de la planificación anual y plurianual propuesta por el sector defensa;
- k) Supervisar los procesos para la obtención de bienes estratégicos de la defensa;
- l) Las demás que le asigne el nivel jerárquico superior.

3. Estructura Básica:

3.1. Gestión de Planificación y Proyectos del Sector Defensa

Unidad Responsable: Dirección de Planificación y Proyectos

1. Misión: Gestionar la planificación institucional, sus programas y proyectos de inversión, a través de los planes anuales y plurianuales correspondientes al sector defensa, priorizando las necesidades propuestas por el Comando Conjunto, Las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea y evaluando permanentemente la consecución de objetivos propuestos.

2. Atribuciones y obligaciones del responsable del proceso:

- a) Establecer los lineamientos de la planificación integral del sector defensa de común acuerdo con SENPLADES;
- b) Sobre la base de los productos de la Dirección de Economía de Defensa, elaborar la planificación para el desarrollo institucional del Sector Defensa (Ministerio de Defensa, Comando Conjunto y Fuerzas);
- c) Elaborar los planes operativos anuales y plurianuales del sector defensa;
- d) Priorizar la adquisición de bienes estratégicos para la defensa;
- e) Coordinar las acciones de los distintos proyectos del sector defensa para alcanzar las metas y objetivos propuestos en la planificación institucional;
- f) Reformular los objetivos, políticas, planes, programas y presupuestos cuando sea necesario con la debida justificación y sustento;
- g) Gestionar el Plan Anual de Inversiones del Sector Defensa;
- h) Gestionar el Plan Operativo anual del Sector Defensa;

- i) Elaborar conjuntamente con el Comando Conjunto el Plan Anual de Contratación de Bienes Estratégicos para la defensa;
- j) Realizar seguimiento y evaluación de las políticas de Planificación implementadas en las Fuerzas Armadas;
- k) Realizar seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del sector defensa.

3. Productos

Planificación:

- a) Direccionamiento Institucional;
- b) Plan Operativo Anual;
- c) Modelos e instrumentos estandarizados de planificación;
- d) Metas e indicadores de aplicación para evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos ejecutados por el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto y las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea;
- e) Plan anual de contrataciones de Bienes Estratégicos para la Defensa, priorizado;
- f) Reportes de seguimiento y evaluación periódica, incluyendo programas y proyectos de cooperación;
- g) Políticas y directrices para la elaboración y aprobación de la Planificación del Desarrollo institucional para Fuerzas Armadas;
- h) Registro de seguimiento y evaluación de objetivos, políticas, directrices, metas de Planificación implementadas.

Inversión

- a) Reportes del sistema de gestión de programas y proyectos de Fuerzas Armadas;
- b) Modelos estandarizados para el desarrollo de proyectos de inversión;
- c) Programas institucionales del Sector Defensa;
- d) Portafolios de proyectos institucionales;
- e) Registro de proyectos revisados, reformulados y tramitados;
- f) Registros de proyectos vinculados con las políticas de economía de defensa;
- g) Registros de coordinación con los organismos del Estado para la gestión de los proyectos institucionales;

- h) Matriz de análisis para la priorización de los proyectos propuestos para el plan anual de contratación de bienes estratégicos;
- i) Plan Anual de Inversiones;
- j) Registros de seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos y de la consecución de objetivos (presupuesto);
- k) Registros de coordinación con la Dirección Financiera para la elaboración de la Planificación Indicativa Anual;
- l) Reportes del sistema nacional de planificación con objetivos, planes, programas y proyectos del sector defensa;
- m) Informe de asesoramiento en la formulación y gestión de proyectos a los organismos de planificación de Fuerzas Armadas.

3.2. Gestión de Economía de la Defensa

Unidad Responsable: Dirección de Economía de la Defensa

1. Misión: Elaborar análisis macro económicos, de mercado, de competitividad y de capacidades económicas para la defensa, que permitan establecer la viabilidad de los presupuestos generales y proyectos propuestos por Fuerzas Armadas para desarrollar capacidades conjuntas, así como para la racionalización y optimización de los recursos asignados por el Estado para la defensa.

2. Atribuciones y responsabilidad del proceso:

- a) Emitir criterios técnicos para las autoridades del Ministerio de Defensa en acciones relacionadas con la optimización del gasto militar;
- b) Desarrollar análisis macroeconómicos vinculados al desarrollo de las capacidades Operativas de Fuerzas Armadas;
- c) Elaborar propuestas que permitan optimizar y racionalizar el gasto militar para la defensa nacional;
- d) Elaborar análisis para establecer mercados alternativos que permitan la obtención de bienes estratégicos para la defensa;
- e) Desarrollar investigación para proponer posibles fuentes de financiamiento en el ámbito nacional, regional y mundial para el desarrollo de capacidades de Fuerzas Armadas;
- f) Elaborar análisis e investigación de desarrollo tecnológico militar a nivel nacional, regional y mundial que permitan desarrollar una planificación para el desarrollo de capacidades sustentable;

- g) Elaborar informes económicos sobre los requerimientos de bienes estratégicos solicitados por los órganos operativos de las Fuerzas Armadas para su inclusión en la planificación anual y plurianual;
- h) Formular lineamientos y políticas enfocadas a la optimización de los recursos asignados para la defensa;
- i) Realizar evaluación y seguimiento de las políticas de economía de defensa implementadas en los organismos del sector defensa.

3. Productos:

- a) Políticas de Economía de Defensa implementadas;
- b) Principios de Economía de Defensa aplicados en las Fuerzas Armadas;
- c) Metodología de Economía de Defensa para Fuerzas Armadas;
- d) Informes sobre recomendaciones presentadas en el ámbito de economía de Defensa;
- e) Análisis económicos del Presupuesto asignado para la Defensa;
- f) Escenarios y proyecciones económicas para la formulación de los presupuestos de Fuerzas Armadas;
- g) Registro de evaluación anual de los gastos de Defensa;
- h) Estudios comparativos anuales de los gastos de Defensa en el Ecuador;
- i) Estudios comparativos de los gastos de Defensa de los países de la región;
- j) Informes de análisis de mercados alternativos para la obtención de Bienes para la Defensa;
- k) Instructivo para la optimización de los gastos de Defensa;
- l) Informe de evaluación y seguimiento de políticas de economía de defensa implementadas.

3.3. Gestión de Bienes Estratégicos

Unidad Responsable: Dirección de Bienes Estratégicos

1. **Misión:** Ejecutar la planificación anual para la adquisición de bienes estratégicos para la defensa nacional en coordinación con el Comando Conjunto, las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.

2. Atribuciones y responsabilidad del proceso:

- a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso para la adquisición de bienes estratégicos para la defensa nacional;
- b) Coordinar con los organismos correspondientes la recepción para la ejecución del plan anual de contratación de bienes estratégicos (PACBE);
- c) Programar la ejecución del PACBE;
- d) Emitir los informes correspondientes para iniciar los procesos de adquisición;
- e) Conformar las comisiones técnicas especializadas para el proceso de adquisición de bienes estratégicos;
- f) Dirigir la elaboración de pliegos;
- g) Aprobar los pliegos correspondientes;
- h) Elaborar las invitaciones para la participación de oferentes;
- i) Elaborar respuestas de requerimientos y aclaratorias necesarias;
- j) Dirigir el análisis de ofertas presentadas;
- k) Dirigir la elaboración de proyectos definitivos;
- l) Elaborar y presentar notificaciones a los oferentes;
- m) Revisar los documentos habilitantes;
- n) Revisar las garantías y su aplicación;
- o) Elaborar los informes jurídicos para la contratación de bienes estratégicos;
- p) Coordinación para la ejecución de contratos de bienes estratégicos;
- q) Motivar las acciones administrativas necesarias;
- r) Elaborar las actas de recepción correspondientes;
- s) Custodiar y verificar los bienes estratégicos entregados;
- t) Coordinar la ejecución financiera de los bienes estratégicos adquiridos;
- u) Mantener archivos activos y pasivos de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
- v) Realizar seguimiento y evolución permanente de los procesos para la adquisición de los bienes estratégicos para la defensa.

3. Productos:

- a) Bienes estratégicos adquiridos para la Defensa Nacional;
- b) Planes para la ejecución, supervisión y evaluación del proceso para la adquisición de bienes estratégicos para la defensa nacional;
- c) Registro de coordinaciones internas y externas para la ejecución del plan anual de contratación de bienes estratégicos (PACBE);
- d) Documentos previos para iniciar los procesos de adquisición;
- e) Documentos de conformación de comisiones técnicas especializadas;
- f) Instructivos para la elaboración de pliegos;
- g) Pliegos para la adquisición de bienes estratégicos;
- h) Registro de invitaciones para la participación de oferentes;
- i) Informes de análisis de ofertas presentadas;
- j) Acta de adjudicación;
- k) Contratos;
- l) Registros de coordinación para la ejecución de contratos de bienes estratégicos;
- m) Motivaciones de acciones administrativas requeridas;
- n) Actas de entrega - recepción de bienes y servicios adquiridos;
- o) Informes de custodia y verificación de bienes estratégicos entregados;
- p) Registro de coordinación para la ejecución financiera de los bienes estratégicos adquiridos;
- q) Informes de archivos activos y pasivos de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
- r) Informes de seguimiento y evaluación de los procesos para la adquisición de los bienes estratégicos para la defensa.

Artículo 20.- Gestión de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Unidad Responsable: Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

1. **Misión:** Gestionar la política de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario para posicionar en los miembros de Fuerzas Armadas una conciencia de respeto a las normas nacionales e internacionales.
2. **Atribuciones y responsabilidad del proceso:**
 - a) Asistir a las autoridades y organismos del Ministerio de Defensa Nacional y de Fuerzas Armadas en el ámbito de los derechos humanos;
 - b) Desconcentrar la gestión de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el Comando Conjunto y las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea;
 - c) Formular políticas, estrategias y convenios en materia de derechos humano y derecho internacional humanitario para la aprobación del señor Ministro/a e implementación en los niveles correspondientes;
 - d) Supervisar y evaluar la gestión efectiva de las políticas implementadas en el ámbito étnico-cultural en las Fuerzas Armadas;
 - e) Supervisar y evaluar la gestión efectiva de los derechos de las mujeres y la equidad de género en las Fuerzas Armadas;
 - f) Supervisar y evaluar las aplicaciones efectivas del respeto de los derechos humanos el interior de la institución y entre los miembros de Fuerzas Armadas;
 - g) Evaluar y realizar seguimiento a las aplicaciones de respeto de los derechos de protección internacional de la persona en las fronteras por parte de Fuerzas Armadas;
 - h) Realizar seguimiento al uso progresivo de la fuerza durante estados de excepción en los que participe Fuerzas Armadas;
 - i) Realizar seguimiento y coordinar la solución de los casos de violación de derechos humanos de Fuerzas Armadas en el ámbito nacional e internacional;
 - j) Organizar y liderar la gestión sistémica de aplicación de las políticas de derechos humanos ejecutadas por Fuerzas Armadas;
 - k) Liderar el proceso de seguimiento y evaluación de las políticas de derechos humanos implementadas en Fuerzas Armadas;
 - l) Coordinar en forma permanente con los organismos nacionales e internacionales en el ámbito de derechos humanos;
 - m) Cumplir con las delegaciones del Sr. Ministro/a de Defensa Nacional en la programación y ejecución de Convenios interinstitucionales relacionados con derechos humanos;
 - n) Formular el plan anual de gestión de la Dirección en apego al presupuesto general del Estado y la cooperación internacional.

3. Estructura Básica:

3.1. Derechos Humanos

Unidad Responsable: Unidad de Derechos Humanos

1. **Misión:** Gestionar la implementación de la política de Derechos Humanos para posicionar en los miembros de Fuerzas armadas una conciencia de protección y respeto de los derechos humanos.

2. Atribuciones y responsabilidad del proceso:

- a) Asistir y apoyar a las autoridades y organismos del Ministerio de Defensa Nacional y de Fuerzas Armadas en temas relacionados a derechos humanos;
- b) Formular políticas, estrategias y convenios en materia de derechos humanos para la aprobación del señor Ministro e implementación en los niveles correspondientes;
- c) Generar planes en el ámbito étnico-cultural para la aprobación de la autoridad e implementación en los niveles correspondientes;
- d) Generar planes en el ámbito de los derechos de las mujeres y la equidad de género para la aprobación de la autoridad e implementación en los niveles correspondientes;
- e) Supervisar y evaluar las aplicaciones efectivas del respeto de los derechos humanos al interior de la institución y entre los miembros de Fuerzas Armadas;
- f) Promover el respeto de los derechos de protección internacional de la persona en la frontera norte por parte de Fuerzas Armadas;
- g) Promover y monitorear temas vinculados con el uso progresivo de la fuerza durante estados de excepción en los que participe Fuerzas Armadas;
- h) Asistir y monitorear en casos de violación de derechos humanos de Fuerzas Armadas en el ámbito nacional e internacional;
- i) Organizar y liderar la gestión sistémica de aplicación de las políticas de derechos humanos ejecutadas por Fuerzas Armadas;
- j) Liderar el proceso de seguimiento y evaluación de las políticas de derechos humanos implementadas en Fuerzas Armadas;
- k) Coordinar en forma permanente con los organismos nacionales e internacionales en el ámbito de derechos humanos;
- l) Promover en forma permanente la capacitación y especialización en derechos humanos del personal de Fuerzas Armadas,
- m) Cumplir con las delegaciones del Sr. Ministro de Defensa Nacional en la programación y ejecución de Convenios interinstitucionales relacionados con derechos humanos;

- n) Evaluar en forma permanente el desarrollo de los convenios interinstitucionales en el ámbito de derechos humanos y proponer estrategias de mejora continua;
- o) Formular el plan anual de gestión de la Dirección en apego al presupuesto general del Estado y la cooperación internacional.

3. Productos:

- a) Plan anual de gestión de la Dirección;
- b) Informes de asesoramiento formulados para las autoridades y organismos del Ministerio de Defensa Nacional y de Fuerzas Armadas en temas relacionados a derechos humanos;
- c) Políticas y directrices implementadas en el ámbito de derechos humanos;
- d) Informes de gestión de convenios en materia de derechos humanos;
- e) Planes en el ámbito étnico-cultural;
- f) Planes en el ámbito de los derechos de las mujeres y la equidad de género;
- g) Planes y programas para fomentar el respeto de los derechos humanos al interior de la institución y entre los miembros de Fuerzas Armadas;
- h) Registros de promoción y campañas ejecutadas para fomentar el respeto de los derechos de protección de las personas en la frontera norte por parte de Fuerzas Armadas;
- i) Registro de promoción y monitoreo del uso progresivo de la fuerza durante estados de excepción en los que participe Fuerzas Armadas;
- j) Registro de monitoreo de casos de violación de derechos humanos de Fuerzas Armadas;
- k) Informes de seguimiento y evaluación de las políticas de derechos humanos implementadas en Fuerzas Armadas;
- l) Registros de coordinación con los organismos nacionales e internacionales en el ámbito de derechos humanos;
- m) Planes de capacitación y especialización en derechos humanos del personal de Fuerzas Armadas;
- n) Informes de representación del Sr. Ministro/a de Defensa Nacional en la programación y ejecución de Convenios interinstitucionales relacionados con derechos humanos;
- o) Informes de seguimiento y evaluación de convenios interinstitucionales en el ámbito de derechos humanos;

- p) Informes de seguimiento y evaluación de planes, políticas y directrices implementadas.

3.2. Derecho Humanitario Internacional

Unidad Responsable: Unidad de Derecho Humanitario Internacional

1. **Misión:** Gestionar la implementación de la política de Derecho Internacional Humanitario para posicionar en los miembros de Fuerzas armadas una conciencia de respeto del Derecho Internacional Humanitario en las operaciones militares.

2. **Atribuciones y responsabilidad del proceso:**

- a) Asistir a las autoridades y organismos del Ministerio de Defensa Nacional y de Fuerzas Armadas en temas relacionados con el derecho internacional humanitario;
- b) Formular políticas, estrategias y convenios en materia de derecho internacional humanitario para la aprobación del señor Ministro e implementación en los niveles correspondientes;
- c) Promover en forma permanente la integración del derecho internacional humanitario a través de la doctrina, enseñanza militar, el empleo operacional y la normativa de Fuerzas Armadas;
- d) Monitorear las infracciones en contra del derecho internacional humanitario y asesorar en las acciones pertinentes;
- e) Liderar la gestión sistémica del derecho internacional humanitario implementado en el Comando Conjunto y las Fuerzas;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas de derecho internacional humanitario implementadas en Fuerzas Armadas;
- g) Coordinar con el Comité Internacional de la Cruz Roja CICR y otros organismos humanitarios nacionales e internacionales en el ámbito del derecho internacional humanitario;
- h) Promover la capacitación y especialización en derecho internacional humanitario y sus aplicaciones en todos los centros de formación y perfeccionamiento de Fuerzas Armadas;
- i) Cumplir con las delegaciones del Sr. Ministro de Defensa Nacional en la programación y ejecución de Convenios interinstitucionales relacionados con el derecho internacional humanitario;
- j) Evaluar en forma permanente el desarrollo de los convenios interinstitucionales en el ámbito del derecho internacional humanitario y proponer estrategias de mejora continua.

3. Productos

- a) Informes de asesoramiento proporcionado a las autoridades y organismos del Ministerio de Defensa Nacional y de Fuerzas Armadas en temas relacionados con el derecho internacional humanitario;
- b) Políticas y directrices de Derecho internacional Humanitario implementadas;
- c) Convenios en materia de derecho internacional;
- d) Planes para la integración del derecho internacional humanitario en el empleo operacional y la normativa de Fuerzas Armadas;
- e) Registro de Monitoreo de infracciones cometidas en contra del derecho internacional humanitario;
- f) Plan para la gestión sistémica del derecho internacional humanitario implementado en el Comando Conjunto y las Fuerzas;
- g) Informes de seguimiento y evaluación de las políticas de derecho internacional humanitario implementadas en Fuerzas Armadas;
- h) Registros e informes de coordinación con el Comité Internacional de la Cruz Roja CICR y otros organismos humanitarios nacionales e internacionales;
- i) Plan de capacitación y especialización en derecho internacional;
- j) Informe de las actuaciones cumplidas en representación del Sr. Ministro/a de Defensa Nacional relacionados con el derecho internacional humanitario;
- k) Informes de evaluación y seguimiento de los convenios interinstitucionales en el ámbito del derecho internacional humanitario;
- l) Informes de evaluación y seguimiento de políticas y directrices de Derecho Internacional Humanitario implementadas.

Glosario

Antrópicos.- Desastres originados por actividad humana.

Fuerzas Armadas.- Institución que comprende: el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval y Fuerza Aérea; y sus entidades adscritas y dependientes.

Directiva.- Documento que contiene políticas, normas e instrucciones a seguir.

Gestionar.- Realizar diligencias conducentes al logro de objetivos propuestos.

Disposiciones Generales

Primera: A partir de la aprobación y publicación en el Registro Oficial de este Acuerdo, cada unidad administrativa de esta Cartera de Estado deberá cumplir con las

atribuciones, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

- Segunda:** El Ministerio de Defensa Nacional, conforme a lo establecido en sus normas legales constitutivas, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Instituciones, propios de su sector.
- Tercera:** Deróguese el Acuerdo Ministerial N° 250 del 02 de Marzo de 2009, a través del cual se implementó la Estructura Organizacional por Procesos de esta Cartera de Estado; y, todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional.

Disposiciones Transitorias

- Primera:** El presente Estatuto Orgánico por Procesos, constituirá el instrumento base para la actualización, rectificación o incorporación de puestos del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Ministerio de Defensa Nacional.
- Segunda:** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho del Señor Ministro de Defensa Nacional, ubicado en la ciudad de Quito, capital del Ecuador, a los 17 días del mes de Septiembre del 2010.

Javier Ponce Cevallos
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL