

# REGISTRO OFICIAL™

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

## EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 209

Quito, miércoles 19 de  
noviembre del 2014



INTELIGENCIA JURÍDICA

### LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

"Registro Oficial" es marca registrada del  
Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.

ACUERDO: No.

254-A

EXPÍDESE

LA REFORMA AL

ESTATUTO ORGÁNICO

DE GESTIÓN

ORGANIZACIONAL

POR PROCESOS





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

2014

ESTATUTO ORGÁNICO  
DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS 2

No. 254-A

**María Fernanda Espinosa MINISTRA  
DE DEFENSA NACIONAL**

**Considerando:**

Que, el numeral 1, del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que a las Ministras o Ministros de Estado les corresponde expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera la gestión ministerial;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 158, establece que las Fuerzas Armadas es una institución de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos; además, tienen como misión fundamental la defensa de la soberanía y la integridad territorial;

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, el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional establece que: "El Ministerio de Defensa Nacional, es el órgano político, estratégico y administrativo de la defensa nacional."; en concordancia con lo que establece el artículo 11 letra a), establece que la defensa de la soberanía del Estado y la integridad tendrá como ente rector al Ministerio de Defensa Nacional.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1484 publicado en el Registro Oficial No. 497 de 30 de diciembre del 2008, en su artículo 2 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 1610 de 3 de mayo de 2004, se establece en el artículo 1 que el Instituto Antártico Ecuatoriano se adscriba al Ministerio de Defensa Nacional.

Que, con Decreto Ejecutivo Nº 940 de 16 de noviembre de 2011, se establece en el artículo 1 que el Instituto Oceanográfico de la Armada e Instituto Geográfico Militar se adscriban al Ministerio de Defensa Nacional.

Que, con Decreto Ejecutivo Nº 1116 de 26 de marzo de 2011, se establece en el artículo 1 que la Empresa Astilleros Navales Ecuatorianos, se adscriba al Ministerio de Defensa Nacional.

Que, de conformidad con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios, sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, con Decreto Nro. 106 de 11 de septiembre de 2013, se establece en el artículo 4 "En los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo aprobará la matriz de competencias institucional, la Secretaría Nacional de la Administración Pública aprobará el modelo de gestión, estatuto orgánico y las estructuras institucionales y el Ministerio de Relaciones Laborales determinará las escalas remunerativas.

Que, con oficio Nº SENPLADES-SGDE-2012-0268-OF de 29 de noviembre de 2012, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, aprueba el Modelo de Gestión y Matriz de Competencias de la Defensa;

Que con oficio Nº MINFIN-DM-2014-0667 de 6 de agosto de 2014, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable para el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y estructura orgánica del Ministerio de Defensa Nacional;

Que mediante oficio Nro. SNAP-SGGP-2014-000248-O de 15 de agosto de 2014, la Secretaría Nacional de Administración Pública aprueba el Diseño de la Estructura Institucional y emite dictamen favorable al Proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional relacionado con las Coordinaciones de Bienes Estratégicos y Contratación de Bienes Estratégicos

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República; el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, el artículo 10, literal g) de Ley Orgánica de la Defensa Nacional.

**Acuerda:**

Expedir la reforma al **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.**

**TITULO I**

**DE LA MISIÓN, PRINCIPIOS,  
VALORES INSTITUCIONALES**

**Artículo 1.- Misión.-**

El Ministerio de Defensa Nacional como organismo rector, emite políticas de la Defensa y administración de las Fuerzas Armadas y organismos adscritos, mediante lineamientos y directrices, a fin de garantizar y mantener la soberanía e integridad territorial así como apoyar con su contingente a la seguridad interna y al desarrollo nacional.

**Artículo 2.- De los Principios y Valores Institucionales.-a)**

**Honestidad:** integridad personal y transparencia en la gestión, se refleja en el celo absoluto en el cuidado de los bienes entregados para su administración y custodia.

**b) Lealtad:** trabajar por y para la Institución, se entiende como un sentimiento noble de fidelidad y franqueza.

**c) Liderazgo:** es la capacidad que tiene una persona para influir en el conjunto para el logro de objetivos comunes, así como la facultad de directivos y funcionarios para conducir la ejecución de los procesos institucionales.

**d) Honor:** cualidad que se basa en el propio respeto y estimación, es la entrega total de la personalidad, es la calidad de sus principios morales sin interés ni ambiciones.

**e) Disciplina:** consiste en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, procedimientos y disposiciones.

**f) Respeto:** es la aceptación de los demás con sus méritos, cualidades, atributos, conocimientos así como de la cultura organizacional de la institución en donde se labora.

**g) Ética:** es el conjunto de normas que regulan el comportamiento humano.

**Artículo 3.- Objetivos Estratégicos:**

a) Incrementar la capacidad de Defensa Militar en respaldo de acciones ante potenciales controversias;

b) Incrementar el nivel de seguridad y desarrollo en las zonas de frontera, con énfasis en la frontera norte;

c) Incrementar la efectividad en la participación de Fuerzas Armadas en apoyo a la seguridad interna de acuerdo con la normativa legal vigente;

d) Incrementar el nivel de integración del país con la comunicad internacional, en el ámbito de defensa y con énfasis en UNASUR;

e) Incrementar el nivel de sostenibilidad de la economía de la defensa;

f) Incrementar el apoyo al desarrollo nacional en los ámbitos de investigación, desarrollo tecnológico, industria de la defensa, apoyo comunitario, gestión de riesgos e intereses nacionales;

g) Incrementar el desarrollo del talento humano;

h) Incrementar la eficiencia operacional (institucional); i)

Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

**TITULO II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE  
GESTIÓN POR PROCESOS**

**Artículo 4.- Estructura organizacional por procesos.-**

La estructura organizacional 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, en los principios de liderazgo, efectividad y transparencia con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento.

**Artículo 5.- Procesos del Ministerio de Defensa Nacional.-**

Los procesos que generan los productos y servicios del Ministerio de Defensa Nacional, se definen y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**a) Procesos Gobernantes:** son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución.

**b) Procesos Adjetivos:** son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**c) Procesos Sustantivos:** son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.

**TITULO III**

**CAPITULO I**

**DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS**

**Artículo 6.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Ministerio de Defensa Nacional son:

- a) **Ministro/a de Defensa Nacional** . Director/a Contractual y Ejecución de Contratos .  
Director/a de Seguros de Bienes Estratégicos
- b) **Viceministro/a de Defensa Nacional**
- c) **Subsecretario/a de Defensa,**
- . Director/a de Políticas de Defensa
  - . Director/a de Análisis y Prospectiva de la Defensa
  - . Director/a del Sistema Integrado de Seguridad
- d) **Subsecretario/a de Apoyo al Desarrollo Sector Defensa**
- . Director/a de Innovación y Desarrollo Tecnológico Militar . Director/a de la Industria de la Defensa . Director/a de Apoyo al Desarrollo Nacional
- e) **Subsecretario/a de Planificación y Economía de la Defensa**
- . Director/a de Planificación y Proyectos
  - . Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación . Director/a de Economía de la Defensa
- f) **Subsecretario/a de Gabinete Ministerial**
- . Director/a de Asesoría Técnica Especializada . Director/a de Seguimiento y Monitoreo
- g) **Coordinador/a General de Asesoría Jurídica**
- . Director/a de Legislación y Asesoría
  - . Director/a de Contratación Pública y Seguros
  - . Director/a de Patrocinio
- h) **Director/a de Derechos Humanos, Género y Derecho Internacional Humanitario**
- i) **Director/a de Relaciones Internacionales**
- j) **Director/a de Comunicación Social**
- k) **Director/a de Auditoría Interna**
- l) **Coordinador/a General Administrativo Financiero**
- . Director/a Administrativo . Director/a Financiero
  - . Director/a de Administración de Recursos Humanos
- m) **Coordinador/a General de Bienes Estratégicos**
- . Director/a de Investigación Análisis, Desarrollo y Estudio de Mercado . Director/a de Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos
- n) **Coordinador/a General de Contratación de Bienes Estratégicos**
- . Director/a Precontractual
- o) **Director/a de Catastros**
- p) **Coordinador/a General de Gestión Estratégica**
- . Director/a de Administración de Procesos
  - . Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación . Director/a de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional
- q) **Director/a de Secretaría General**

## CAPITULO II

### 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 Estratégico de la Defensa
- 1.2. Direccionamiento Técnico Política

#### 2. PROCESOS SUSTANTIVOS

##### 2.1. Gestión de la Defensa

- 2.1.1. Gestión de Políticas de Defensa
- 2.1.2. Gestión del Análisis y Prospectiva de la Defensa
- 2.1.3. Gestión del Sistema Integrado de Seguridad

##### 2.2. Gestión de Apoyo al Desarrollo Sector Defensa

- 2.2.1. Gestión de Innovación y Desarrollo Tecnológico Militar
- 2.2.2. Gestión de la Industria de la Defensa
- 2.2.3. Gestión de Apoyo al Desarrollo Nacional

##### 2.3. Gestión de Planificación y Economía de la Defensa

- 2.3.1. Gestión de Planificación y Proyectos
- 2.3.2. Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación
- 2.3.3. Gestión de Economía de la Defensa

#### 3. PROCESOS ADJETIVOS

##### 3.1. ASESORÍA

##### 3.1.1. Gestión de Gabinete Ministerial

- 3.1.1.1. Gestión de Asesoría Técnica Especializada
- 3.1.1.2. Gestión de Seguimiento y Monitoreo

**3.1.2. Gestión General de Asesoría Jurídica**

- 3.1.2.1. Gestión de Legislación y Asesoría
- 3.1.2.2. Gestión de Contratación Pública y Seguros
- 3.1.2.3. Gestión de Patrocinio

**3.1.3. Gestión de Derechos Humanos, Género y Derecho Internacional Humanitario**

**3.1.4. Gestión de Relaciones Internacionales**

**3.1.5. Gestión de Comunicación Social**

**3.1.6. Gestión de Auditoría Interna**

**3.2 APOYO**

**3.2.1 Gestión General Administrativa Financiera**

- 3.2.1.1 Gestión Administrativa
- 3.2.1.2 Gestión Financiera
- 3.2.1.3 Gestión de Administración de Recursos Humanos

**3.2.2 Gestión General de Bienes Estratégicos**

3.2.2.1 Gestión de Investigación, Análisis, Desarrollo y Estudio de Mercado

3.2.2.2 Gestión de Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos

**3.2.3 Gestión General de Contratación de Bienes Estratégicos**

3.2.3.1 Gestión Precontractual

3.2.3.2 Gestión Contractual y de Ejecución de Contratos

3.2.3.3 Gestión de Seguros de Bienes Estratégicos

**3.2.4 Gestión de Catastros**

**3.2.5 Gestión General de Gestión Estratégica**

3.2.5.1 Gestión de Administración de Procesos

3.2.5.2 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

3.2.5.3 Gestión del Cambio de Cultura Organizacional

**3.2.6 Gestión de Secretaría General**

**TITULO V**

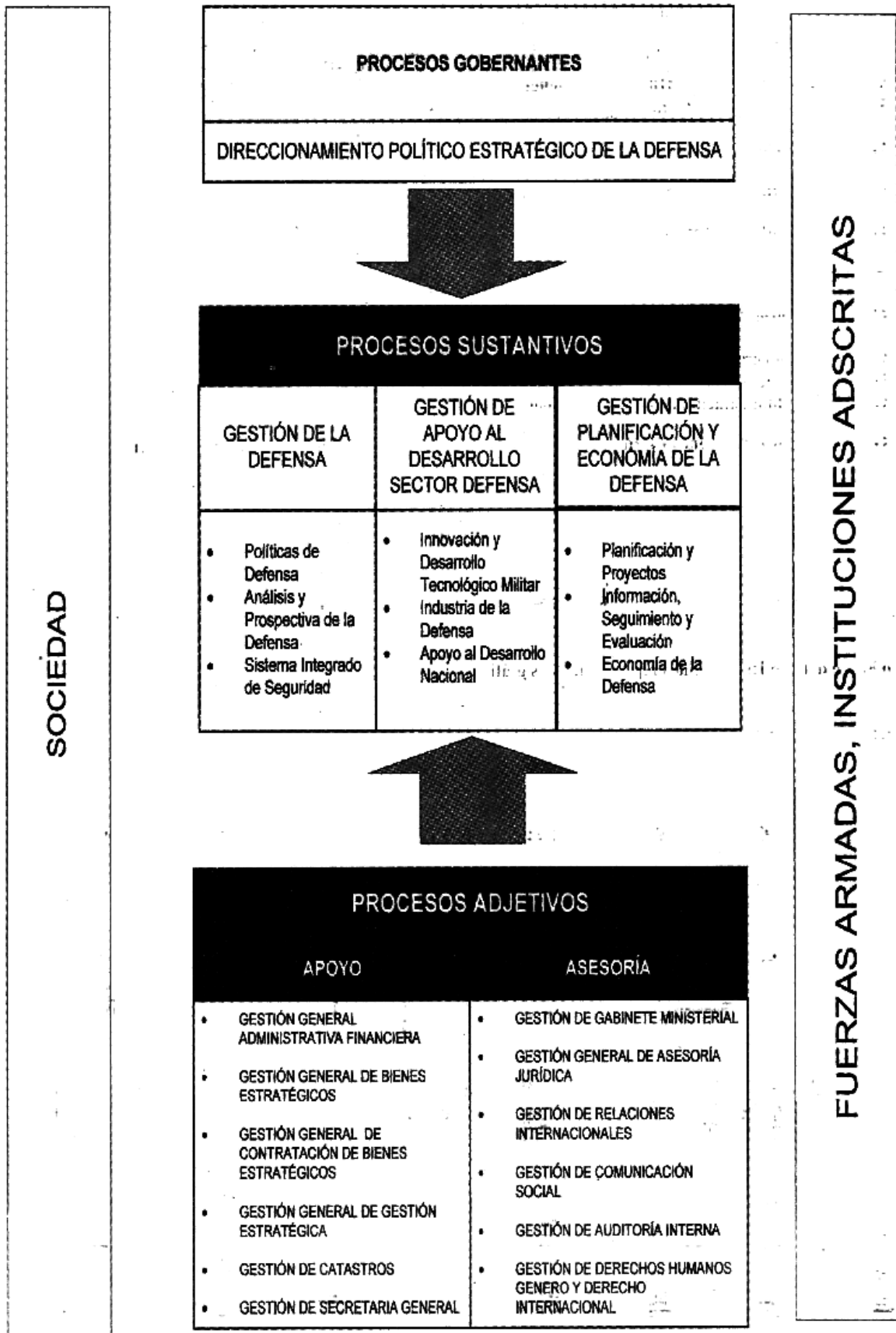
**REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

**Artículo 8.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas:

**a) CADENA DE VALOR**



b) MAPA DE PROCESOS –







## TITULO VI

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

**Artículo 9.-** Para la descripción de la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, se definirá la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES

##### 1.1. Direccionamiento Político Estratégico de la Defensa

**Misión:** Aprobar políticas, normas e instrumentos técnicos para la Defensa del Estado; la Administración del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas y entidades adscritas; y, apoyar al desarrollo nacional conforme a las atribuciones que le otorga la Constitución de la República y la Ley Orgánica de la Defensa.

**Responsable:** Ministro/a de Defensa

##### Atribuciones y responsabilidades:

- 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 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) Aprobar 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 señor 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 social y económico del país;
- j) Conocer y resolver sobre las proformas presupuestarias presentadas por el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto, Fuerza 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 señor Presidente de la República el Reglamento Orgánico de las Fuerzas Armadas;

- l) Conocer y resolver las impugnaciones o reclamos sobre las resoluciones del Consejo Supremo de Fuerzas Armadas;
- m) Delegar su representación legal al Viceministro, al Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, 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;
- 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) Aprobar los informes relacionados a 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) Presidir la Autoridad Nacional de Armas Químicas y Biológicas;
- t) Aprobar la Agenda Política de la Defensa; y,
- u) Las demás, constantes en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y reglamentos pertinentes.

##### 1.2. Direccionamiento Técnico Político

**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 las Unidades Administrativas del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto y Fuerzas Armadas para la consecución de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Viceministro/a de Defensa

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Actuar por delegación o subrogación del Ministro/a de Defensa Nacional;
- b) Emitir 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 seguimiento y evaluación del cumplimiento fiel de las misiones y responsabilidades asignadas a los organismos y dependencias del Ministerio de Defensa Nacional;
  - f) Disponer la formulación de políticas administrativas para aprobación del Ministro/a de Defensa Nacional;
  - g) Disponer la formulación de 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; y,
  - i) Las demás que le asigne el Ministro/a de Defensa Nacional dentro de su ámbito de su competencia.
- i) Dirigir los organismos para análisis y formulación de políticas de defensa;
  - j) Realizar seguimiento y evaluación a la aplicación de las políticas de Defensa implementadas en Fuerzas Armadas;
  - k) Coordinar las actividades referentes a la Seguridad del Complejo Ministerial y Fuerzas Armadas;
  - l) Coordinar las actividades referentes a las agregadurías de Defensa de Fuerzas Armadas; y,
  - m) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### 2.1.1. Gestión de Políticas de Defensa

**Misión:** Formular políticas y directrices de Defensa que permitan direccionar a las Fuerzas Armadas en el cumplimiento de sus tareas constitucionales y vincular a los actores responsables de la Defensa Nacional.

**Responsable:** Director/a de Políticas de Defensa

#### Atribuciones y responsabilidades:

### 2. PROCESOS SUSTANTIVOS

#### 2.1. Gestión de la Defensa

**Misión:** Formular e implementar las políticas de defensa nacional, supervisar su implementación en las Fuerzas Armadas; considerando los escenarios en los que se deberá actuar y de acuerdo a la misión constitucional asignada

**Responsable:** Subsecretario/a de la Defensa

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Liderar y coordinar el proceso de actualización de la Agenda Política de Defensa y de la Directiva de Defensa Militar;
- b) Supervisar al Batallón Escuela Policía Militar Ministerial de conformidad con su misión;
- c) Poner en consideración para aprobación de la Máxima Autoridad del MIDENA el Plan Integral de Seguridad del Complejo Ministerial;
- d) Dirigir el sistema integrado para la gestión de Seguridad Operacional, Ambiente y Gestión de Riesgos;
- e) Emitir criterios al Ministro/a de Defensa Nacional en temas relacionados con la Defensa y Fuerzas Armadas;
- f) Asesorar al Ministro/a de Defensa Nacional en reuniones de Frente Militar;
- g) Presentar para aprobación del Ministro/a de Defensa Nacional, las políticas y directrices formuladas respecto a defensa;
- h) Coordinar la implementación de las políticas de defensa y directrices aprobadas por el Ministro/a de Defensa Nacional;

- a) Coordinar con el Ministerio Coordinador de Seguridad la vinculación de las Políticas de Defensa en el marco de la política pública de seguridad interna y externa;
- b) Coordinar con el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas la aplicación efectiva de las Políticas de Defensa planteadas;
- c) Formular Políticas de Defensa Nacional y ponerlas a consideración del señor/a Ministro/a de Defensa Nacional para su aprobación.
- d) Actualizar la Directiva de Defensa Militar;
- e) Actualizar la Agenda Política de la Defensa Nacional;
- f) Elaborar directivas e instructivos para implementación de políticas aprobadas;
- g) Realizar seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados con políticas implementadas; y,
- h) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

- a) Políticas de Defensa Nacional;
- b) Actas de acuerdos para la aplicación de las Políticas de Defensa;
- c) Conformación Directivas de Defensa Militar;
- d) Agenda Política de la Defensa Nacional;

- e) Directivas e instructivos para implementación de políticas;
- f) Plan de verificación y cumplimiento de las políticas emitidas.

#### 2.1.2. Gestión de Análisis y Prospectiva de la Defensa.

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

**Responsable:** Director/a de Análisis y Prospectiva de la Defensa

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar análisis prospectivos del ámbito de defensa;
- b) Desarrollar apreciaciones político estratégicas en forma periódica;
- c) Desarrollar apreciaciones geopolíticas vinculadas con la defensa;
- d) Desarrollar análisis de coyuntura en el ámbito de defensa;
- e) Elaborar apreciaciones sobre posibles riesgos y amenazas para la defensa y seguridad pública y del Estado de acuerdo a las competencias de Fuerzas Armadas;
- f) Realizar evaluación y seguimiento permanente de escenarios planteados;
- g) Tramitar el beneplácito de los agregados de Defensa de los países acreditados en nuestro país;
- h) Intercambiar información con las Agregadurías de Defensa en los diferentes países sobre temas relacionados con la Defensa; y,
- i) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

##### Productos y Servicios:

- a) Informes de análisis prospectivos del ámbito de defensa
- b) Reportes de Escenarios prospectivos de la probable ocurrencia en el ámbito de la defensa;
- c) Informes de apreciaciones político estratégicas de defensa;
- d) Informes de apreciaciones geopolíticas;
- e) Diagnósticos de la situación de educación de formación militar y salud militar en Fuerzas Armadas;
- f) Informes sobre apreciaciones de posibles riesgos y amenazas para la Defensa;

- g) Informe de evaluación y seguimiento de escenarios planteados; y,

- h) Informes y registros necesarios para asegurar en forma efectiva la gestión de prospectiva de Defensa.

#### 2.1.3. Gestión del Sistema Integrado de Seguridad.

**Misión:** Formular políticas, directrices y lineamientos para gestionar el Sistema Integrado de Seguridad Ocupacional, Operacional, Ambiente y Gestión de Riesgos para el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas, enmarcados en la legislación y normativa vigente, con el fin de prevenir incidentes, accidentes, mitigar impactos ambientales negativos y minimizar los riesgos provocados por fenómenos naturales o antrópicos en forma permanente, a fin de precautelar los recursos humanos y materiales.

**Responsable:** Director/a del Sistema Integrado de Seguridad

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir las políticas y directrices de gestión para desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Seguridad Ocupacional; Seguridad Operacional, Ambiente y Gestión de Riesgos para el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- b) Participar en el levantamiento de información para la elaboración de reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos y demás instrumentos técnicos relacionados con los componentes del Sistema Integrado de Seguridad Ocupacional, Operacional, Ambiente y Gestión Riesgos, en el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas. Socializar y difundir dichos instrumentos
- c) Cumplir y hacer cumplir los requisitos contemplados en la normativa legal vigente relacionada a los componentes del Sistema Integrado de Seguridad Ocupacional, Operacional, Ambiente y Gestión de Riesgos en el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- d) Crear y fomentar una cultura sobre la gestión de riesgos y seguridad en el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- e) Promover y concientizar en todos los niveles organizacionales de la institución la gestión del Sistema Integrado de Seguridad Ocupacional; Operacional, Ambiente y gestión de Riesgos;
- f) Coordinar, la conformación del Comité Permanente del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad Ocupacional; Operacional, Ambiental y de Gestión de Riesgos, previa autorización del Ministro/a de Defensa Nacional;
- g) Mediante delegación expresa del Ministro/a representarlo ante los organismos internos y externos respectivos, en temas relacionados al Sistema Integrado de Seguridad Ocupacional; Operacional, Ambiente y Gestión de Riesgos; previa autorización del Ministro de Defensa Nacional.

- h) Coordinar la implementación del Plan Integral de Gestión de Riesgos del Complejo Ministerial;
- i) Supervisar y evaluar el desempeño del Sistema Integrado de Seguridad Ocupacional, Operacional, Ambiente y Gestión de Riesgos, en el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- j) Coordinar la elaboración de Directivas, planes y protocolos de seguridad física para las máximas autoridades que laboran en el Complejo Ministerial;
- k) Coordinar con el Comandante del BEPM, temas operativos relacionados con riesgos y seguridad atinentes al Complejo Ministerial;
- l) Coordinar la elaboración del Plan Integral de Gestión de Riesgos de Seguridad Ocupacional, Operacional y Ambiente del Complejo Ministerial y su ejecución a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- m) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directrices emitidas para Seguridad Ocupacional, Operacional, Ambiental y Gestión de Riesgos en el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- n) Evaluar y controlar el Sistema Integrado de Seguridad; y,
- o) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### **GESTIONES INTERNAS**

Gestión de Riesgos Gestión de Seguridad Ocupacional Gestión de Seguridad Ocupacional Gestión de Ambiente

#### **Gestión de Riesgos**

##### **Productos y Servicios**

- a) Políticas, directrices y lineamientos para la gestión del Sistema Integrado de Seguridad en Gestión de Riesgos;
- b) Informes de implementación de las políticas y directrices de la gestión del Sistema Integrado de Seguridad en Gestión de Riesgos;
- c) Documentos y registros necesarios para asegurar en forma efectiva la gestión del Sistema Integrado de Seguridad en Gestión de Riesgos;
- d) Actas e informes de reuniones de trabajo del Comité Permanente del Sistema Integrado de Seguridad en Gestión de Riesgos;
- e) Reglamentos, instructivos, manuales y procedimientos relacionados con Gestión de Riesgos;
- f) Informes de evaluaciones de simulaciones y simulacros para el Sistema Integrado de la Seguridad Operacional, Ambiente y Gestión de Riesgos del Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas; y,

- g) Informe de evaluación de la gestión de riesgos del Ministerial de Defensa y las Fuerzas Armadas.

#### **Gestión de Seguridad Ocupacional**

##### **Productos Y Servicios**

- a) Directrices y lineamientos de Seguridad ocupacional para el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- b) Proyectos de reglamentos, instructivos, manuales y procedimientos referentes al Sistema Integrado de la Seguridad Operacional, Ambiente y Gestión de Riesgos para el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- c) Planes y programas integrales de Seguridad Ocupacional;
- d) Campañas comunicacionales para el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- e) Convenios, acuerdos y resoluciones con las entidades competentes;
- f) Actas e informes sobre seguridad ocupacional; Y,
- g) Auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Ministerio y Fuerzas Armadas;

#### **Gestión de Seguridad Operacional**

##### **Productos y Servicios**

- a) Políticas, directrices y lineamientos de la seguridad interior del Ministerio de Defensa Nacional, y de seguridad y protección a personas VIP;
- b) Informe de implementación de las políticas de seguridad en el Complejo Ministerial y Fuerzas Armadas;
- c) Proyectos de reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos relacionados con seguridad operacional en el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- d) Actas e informes de reuniones de trabajo del Comité de Seguridad Operacional;
- e) Protocolos de seguridad física para las Máximas Autoridades que laboran en el Complejo Ministerial;
- f) Directivas y procedimientos para el control de las personas que ingresan y salen del Complejo Ministerial;
- g) Informes operativos de seguridad;
- h) Plan Integral de Seguridad Operacional del Complejo Ministerial;
- i) Informe de evaluación de seguridad del Complejo Ministerial y Fuerzas Armadas; y,

j) Simulaciones y simulacros con la temática de seguridad.

#### Gestión de Ambiente

#### Productos y Servicios

- a) Directrices y lineamientos de Gestión Ambiental para el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- b) Proyectos de reglamentos, instructivos, manuales y procedimientos referentes a Gestión Ambiental para el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- c) Planes y programas integrales de Gestión Ambiental;
- d) Convenios, acuerdos y resoluciones con las entidades competentes; y,
- e) Actas e informes de Gestión Ambiental.

#### 2.2. Gestión de Apoyo al Desarrollo Sector Defensa

**Misión:** Gestionar la innovación tecnológica, el desarrollo de la industria de la defensa y el apoyo al desarrollo de las Fuerzas Armadas, aprovechando las oportunidades que brinda el entorno para fortalecer la defensa nacional.

**Responsable:** Subsecretario/a de Apoyo al Desarrollo de la Defensa

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al Ministro/a de Defensa Nacional y Comandantes Generales de las Fuerzas en temas relacionados con el apoyo al desarrollo nacional, investigación y desarrollo e industrias de la defensa;
- b) Implementar políticas para el desarrollo de la innovación tecnológica en Fuerzas Armadas;
- c) Implementar políticas emitidas por el órgano competente, para el desarrollo y posicionamiento de la industria de la defensa;
- d) Coordinar la ejecución de convenios, planes y acciones relacionadas con la gestión de riesgos como parte del apoyo al desarrollo nacional con los organismos e instituciones estatales correspondientes;
- e) Dirigir a las Direcciones de la Subsecretaría a través de lineamientos específicos;
- f) Desarrollar evaluaciones periódicas de acciones ejecutadas para alcanzar los objetivos relacionados con innovación tecnológica, industria de defensa, y acciones de apoyo al desarrollo nacional;
- g) Representar al Ministro/a de Defensa Nacional en los organismos adscritos al Ministerio de Defensa Nacional relacionados con la investigación científica y aplicada;
- h) Coordinar la gestión de los intereses nacionales relacionados con la defensa nacional, con entidades públicas y privadas; y,

i) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### 2.2.1. Gestión de la Innovación y Desarrollo Tecnológico Militar

**Misión:** Formular políticas y planes de innovación y desarrollo tecnológico y coordinar su implementación en 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.

**Responsable:** Director/a de Innovación y Desarrollo Tecnológico Militar

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular políticas para el desarrollo de la innovación y desarrollo tecnológico militar en Fuerzas Armadas de acuerdo al ámbito de su competencia;
- b) Coordinar la implementación de las políticas de innovación y desarrollo tecnológico militar en los organismos especializados de investigación de Fuerzas Armadas;
- c) Elaborar planes para el desarrollo de investigación aplicada al ámbito de la defensa;
- d) Proponer políticas para el desarrollo de investigaciones con fines de apoyo al desarrollo nacional;
- e) 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;
- f) Formular propuestas de alianzas estratégicas relacionadas con la innovación e investigación tecnológica para la defensa;
- g) Coordinar con el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas el establecimiento de necesidades de investigación, desarrollo de prototipos y ejecución de aplicaciones experimentales como partes de los procesos de investigación;
- h) Realizar seguimiento y evaluación periódica de las políticas, directivas, instructivos y procedimientos implementados, en el ámbito de su competencia; y,
- i) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia;

#### Productos y Servicios

- a) Políticas de investigación y desarrollo tecnológico militar 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/la Ministro/a de Defensa Nacional;
  - 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, para revisión de la Coordinación General Estratégica;
  - g) Informes de seguimiento y evaluación periódica de la gestión y los resultados alcanzados por los centros de investigación;
  - h) Actas de reuniones realizadas con 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) Actas de reuniones con el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas para análisis de proyectos y productos de investigación desarrollados; y,
  - k) Informes de seguimiento y evaluación de políticas y directrices implementadas
- f) Asesorar y apoyar en temas relacionados al Comité de Industrias de la Defensa;
  - g) 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;
  - h) Promover el desarrollo de las capacidades de las industrias en función de las necesidades planteadas por Fuerzas Armadas;
  - i) Promover la implementación de procesos de calidad certificados que permitan posicionar a las industrias de la defensa a nivel nacional e internacional;
  - j) Evaluar en forma permanente la implementación de las políticas propuestas;
  - k) Participar, previa aprobación del MIDENA y en coordinación con la Subsecretaría de Gabinete Ministerial, en los foros internacionales y promover la integración regional en la industria de Defensa. Planificar el desarrollo y fortalecimiento de la industria de la defensa; y,
  - l) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

### 2.2.2. Gestión de la Industria de la Defensa

**Misión:** Promover el desarrollo de la industria de la defensa administrada mediante una estrecha cooperación con los centros de investigación y desarrollo del Ministerio de Defensa Nacional.

**Responsable:** Director/a de la Industria de la Defensa

#### Atribuciones y responsabilidades:

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

### 2.2.3. Gestión de Apoyo al Desarrollo Nacional

**Misión:** Establecer el direccionamiento para que las Fuerzas Armadas con su contingente apoye al desarrollo nacional, participe en la gestión de riesgos y en intereses nacionales.

**Responsable:** Director/a de Apoyo al Desarrollo Nacional

#### Atribuciones y responsabilidades:

- 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 sus capacidades;
- c) Implementar políticas de apoyo al desarrollo nacional y acción cívica;
- d) Optimizar y racionalizar la acción cívica ejecutada por las unidades operativas de Fuerzas Armadas;
- e) Cuantificar en forma permanente la cooperación que Fuerzas Armadas entrega al Estado como aporte al desarrollo nacional;
- f) Formular políticas que permitan apoyar al desarrollo de los intereses nacionales;
- g) Formular políticas que permitan apoyar al Estado en la gestión de riesgos;
- h) Formular políticas para estandarizar y regularizar la gestión de proyectos de apoyo al desarrollo nacional;
- i) Evaluar las políticas implementadas para el apoyo al desarrollo nacional;
- j) Evaluar la gestión de los organismos de Fuerzas Armadas encargados de apoyo al desarrollo nacional;
- k) Evaluar el impacto alcanzado con la ejecución de proyectos de apoyo al desarrollo nacional;
- l) Realizar seguimiento y evaluación de la planificación propuesta y el logro de los objetivos; y,
- m) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

- 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) Reportes estadísticos de la cooperación que Fuerzas Armadas entrega al Estado como aporte al desarrollo nacional y la acción cívica;
- e) Políticas de apoyo a los intereses nacionales que se pueda prestar con las capacidades de, Fuerzas Armadas;
- f) Plan de apoyo a gestión de intereses nacionales;
- g) Políticas para estandarizar y regular la gestión de proyectos de apoyo al desarrollo nacional;
- h) Registros de evaluación de impacto de los proyectos de apoyo al desarrollo nacional;
- i) Informes de seguimiento y evaluación de logros alcanzados;
- j) Informes de seguimiento y evaluación de políticas, directrices y gestión de apoyo al desarrollo nacional implementadas;

### 2.3. Gestión de Planificación y Economía de Defensa

**Misión:** Asesorar y coordinar la planificación institucional de la Defensa y su correspondiente gestión y ejecución, sustentado en análisis permanente de economía de defensa, priorizando los requerimientos planteados por los organismos de la Defensa, a fin de optimizar y racionalizar los recursos asignados por el Estado.

**Responsable:** Subsecretario/a de Planificación y Economía de la Defensa

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al Ministro/a y autoridades del nivel superior en temas relacionados con la planificación institucional de la defensa;
- b) Coordinar el diseño del direccionamiento estratégico del Ministerio de Defensa Nacional;
- c) Difundir las Políticas de Planificación Institucional a toda la Defensa;
- d) Supervisar que en el ciclo de planificación se incorpore temáticas transversales de igualdad, género, ambientales, generacionales, interculturales y derechos;
- e) Coordinar, facilitar y consolidar la elaboración de los Planes: Estratégico, plurianuales (Programación Plurianual de la Política Pública) y operativos anuales (Programación Anual de la Política Pública) del Ministerio de Defensa, Comando Conjunto, Fuerzas y Entidades Adscritas;
- f) Verificar y aprobar el Plan Anual de Contratación de Bienes Estratégicos (PACE) emitido por el Comando Conjunto;
- g) Articular la planificación institucional con el presupuesto;
- h) Establecer las directrices que permitan desarrollar la programación presupuestaria (gasto corriente, inversión y capital);

- i) Aprobar las modificaciones presupuestarias del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto, Fuerzas y Entidades Adscritas;
- j) Coordinar con los organismos del Estado correspondientes para alcanzar, una gestión efectiva de la planificación anual y plurianual propuesta por el Ministerio de Defensa;
- k) Crear un sistema integrado de planificación con estadísticas que permita contar con la programación plurianual y anual de la política pública, un banco de programas y proyectos con sus respectivos indicadores de impacto, de resultados y de actividad de toda la defensa;
- l) Coordinar la priorización para la adquisición de bienes estratégicos para la defensa;
- m) Validar estándares e indicadores planteados, que fomenten la calidad de la inversión institucional;
- n) Proponer directrices, estrategias, e instrumentos para la recopilación, análisis y administración de la información institucional para articularlas con las metodologías y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Información;
- o) Coordinar el diseño, implementación y administración de un sistema único de información y gestión para la Defensa Nacional;
- p) Disponer a la Dirección de Economía de la Defensa temas de investigación relacionados con su ámbito de competencia, en base a la información obtenida a nivel nacional e internacional;
- q) 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;
- r) Dirigir el desarrollo de análisis para formular probables escenarios económicos de aplicación en la planificación institucional del sector defensa;
- s) Dirigir la formulación de políticas de economía de defensa para su incorporación en la planificación de desarrollo institucional de la Defensa e incorporar mecanismos de seguimiento y evaluación; y,
- t) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

### 2.3.1. Gestión de Planificación y Proyectos

**Misión:** Gestionar la planificación institucional, a través de la Programación Plurianual y Anual de la Política Pública correspondientes a la defensa, priorizando las necesidades planteadas por el Ministerio de Defensa, Comando Conjunto, Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea y entidades adscritas.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Proyectos.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer los lineamientos para la elaboración de la planificación Estratégica Operativa de la defensa;
- b) Coordinar que la planificación institucional de la defensa se elabore en base a los productos de la Dirección de Economía de Defensa;
- c) Direccionar y gestionar la elaboración del Plan Estratégico, Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP), Programación Plan Operativo Anual de la Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Inversiones (PAI) del sector la defensa;
- d) Consolidar la proforma presupuestaria elaborada en base a la reprogramación Anual de la Política Pública
- e) Consolidar y validar la programación cuatrimestral, así como la reprogramación técnica y financiera de las actividades y/o proyectos a ejecutarse en el Ministerio, Comando Conjunto, Fuerzas y entidades adscritas;
- f) Liderar la formulación de los Instrumentos de Planificación Ejecución en base a la Política Pública de la Defensa;
- g) Capacitar a los técnicos del Ministerio de Defensa, Comando Conjunto, Fuerzas y Entidades Adscritas para gestionar planificación institucional;
- h) Validar y gestionar la aprobación de las modificaciones presupuestarias del sector defensa;
- i) Asesorar en la formulación de indicadores de gestión, resultados e impacto en los distintos planes, programas y proyectos del sector defensa;
- j) Difundir los instrumentos de planificación
- k) Coordinar con los organismos de la defensa, la elaboración de la estructura programática de los planes, programas, proyectos y/o actividades de gasto corriente y de inversión;
- l) Coordinar el Ingreso de la información de los planes, programas y proyectos al Sistema Integral de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP), normado por SENPLADES;
- m) Consolidar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Políticas Públicas; y,
- n) Mantener actualizado la información del Sistema de de Planificación de acuerdo a las exigencias y requerimientos determinados por la SENPLADES, Ministerio de Finanzas u otro organismo del sector público.
- o) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia

### Productos y Servicios:

- a) Plan Estratégico Institucional;



- b) Guía de Planificación del sector Defensa;
- c) Políticas de planificación para la formulación de la Planificación Institucional anual;
- d) Programación plurianual de la política pública (PPPP);
- e) Programación anual de la política pública (PAPP);
- f) Plan Anual de Inversiones (PAI);
- g) Plan anual de contrataciones de bienes estratégicos (PACBE) para la defensa;
- h) Plan anual de compras públicas, aprobado;
- i) Informes de modificaciones presupuestarias aprobadas;
- j) Plan Anual de Políticas Públicas consolidado;
- k) Informe de ejecución del Plan Anual de Políticas Públicas; e,
- l) Informes de gestión de la planificación institucional (PEI, PPPP, PAPP, PAI y PACBE)

### 2.3.2. Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación

**Misión:** Gestionar los procesos de información, seguimiento y evaluación que permitan una adecuada toma de decisiones inherentes a la planificación, concerniente a planes, programas y proyectos de los organismos de la Defensa, mediante información veraz, confiable y oportuna que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer políticas de información, seguimiento y evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa de los organismos de la defensa;
- b) Coordinar los procesos de información, seguimiento y evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa de los organismos de la Defensa;
- c) Realizar seguimiento y evaluación de las políticas de Planificación implementadas en la defensa;
- d) Formular lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para la información, seguimiento y evaluación de la planificación institucional;
- e) Consolidar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- f) Formular informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales;
- g) Implementar y mantener actualizado un sistema de seguimiento de planes, programas y proyectos, que contenga estadísticas e indicadores, según sus competencias;

- h) Administrar el Sistema de Información del sector defensa;
- i) Proveer datos estadísticos que requieran los organismos de la defensa, con la finalidad de retroalimentar la planificación institucional;
- j) Disponer de memorias técnicas sistematizadas que permitan verificar el estado de los planes, programas y proyectos;
- k) Proponer políticas de mejoramiento continuo de la planificación institucional en base a los resultados del seguimiento y evaluación; y,
- l) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad, en el ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

- a) Propuesta de políticas de información, seguimiento y evaluación;
- b) Instructivos, lineamientos, directrices y guías metodológicas para seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos;
- c) Planes de información, seguimiento y evaluación;
- d) Informes de seguimiento y evaluación de las Políticas de Planificación;
- e) Informes de seguimiento y evaluación de: PEI;
- f) Informes de seguimiento y evaluación de: PPPP;
- g) Informes de seguimiento y evaluación de: PAPP;
- h) Informes de seguimiento y evaluación de: PAI;
- i) Informes de seguimiento y evaluación de: PACBE;
- j) Reportes de Ejecución Presupuestaria;
- k) Sistema de información que permita contar con una base de datos actualizada de estadísticas de la defensa;
- l) Informes técnicos de la gestión dentro del ámbito de competencia.

### 2.3.3. Gestión de Economía de la Defensa

**Misión:** Elaborar políticas y elementos técnicos, para la racionalización y optimización de los recursos asignados a la defensa, mediante la aplicación de metodologías y herramientas de economía de defensa que permitan establecer la viabilidad de los presupuestos considerando el criterio de equidad, en función de escenarios prospectivos.

**Responsable:** Director/a de Economía de la Defensa

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Formular la propuesta de políticas y lineamientos de economía de defensa enfocadas a la optimización y racionalización de los recursos asignados a la defensa;
- b) Definir doctrina de economía de defensa que permita desarrollar metodologías para optimizar y racionalizar el gasto militar en función de los escenarios prospectivos entregados por la Subsecretaría de Defensa;
- c) Desarrollar análisis económicos que permitan la optimización y racionalización de los recursos asignados a defensa;
- d) Emitir criterios técnicos relacionadas con la optimización y racionalización del gasto militar para las autoridades del Ministerio de Defensa Nacional;
- e) Desarrollar análisis económicos — comparados con los gastos de defensa regionales y mundiales para la planificación militar;
- f) Elaborar estudios comparados de bienes de defensa en el ámbito económico, vinculados al desarrollo de las capacidades conjuntas de Fuerzas Armadas para optimizar y racionalizar el gasto militar;
- g) Preparar la información estadística para reportar los gastos de defensa en el marco de los acuerdos internacionales;
- h) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios:**

- a) Propuesta de Políticas y lineamientos de Economía de Defensa;
- b) Guías metodológicas para la operativización de los criterios de Economía de Defensa;
- c) Informes económico - técnicos en el ámbito de economía de defensa;
- d) Informes económicos de alternativas de inversión en bienes estratégicos de defensa;
- e) Informes económicos del presupuesto asignado para la Defensa;
- f) Estudios anuales comparados de los gastos de Defensa del Ecuador, a nivel regional y mundial;
- g) Apuntes de Defensa, medición estandarizada de gastos de defensa;

**3. PROCESOS ADJETIVOS**

**3.1. DE ASESORÍA**

**3.1.1 Gestión de Gabinete Ministerial.**

**Misión:** Asesorar, coordinar, articular, monitorear y dar seguimiento, en los campos político, social, militar, económico, psicosocial, interinstitucional e internacional vinculados con la Defensa Nacional y con otros de interés específico para Fuerzas Armadas, al /la Ministro/a de Defensa Nacional, para facilitar la toma acertada de sus decisiones.

**Responsable:** Subsecretario/a de Gabinete Ministerial

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar y asistir al/la Ministro/a de Defensa Nacional para una acertada toma de decisiones en los ámbitos político, social, militar, económico, psicosocial, interinstitucional e internacional de la defensa;
- b) Asesorar al/la Ministro/a de Defensa Nacional para la definición de políticas y diseño de directrices relacionados con el ámbito de su competencia;
- c) Revisar apreciaciones en el ámbito de la seguridad interna y externa;
- d) Requerir de los organismos del Ministerio de Defensa Nacional la información de utilidad para las recomendaciones que se propongan;
- e) Coordinar las acciones ligadas al desarrollo de proyectos de cooperación a nivel nacional e internacional para la obtención de recursos públicos en el país y en el exterior;
- f) Proporcionar asesoramiento y asistencia especializada, cuando se promuevan alianzas estratégicas, acuerdos y convenios de beneficio para la defensa nacional;
- g) Monitorear y dar seguimiento a los compromisos ministeriales;
- h) Evaluar en forma permanente los resultados alcanzados con la formulación de las recomendaciones y asesoramientos propuestos; y,
- i) Las demás que le asigne el nivel jerárquico superior dentro del ámbito de su competencia.

**3.1.1.1 Gestión de Asesoría Técnica Especializada**

**Misión:** Brindar asesoría y asistencia técnica especializada en temas relacionados con la Defensa Nacional para contribuir en la acertada toma de decisiones institucionales.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Técnica Especializada

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar y asistir al Subsecretario de Gabinete Ministerial y autoridades ministeriales, para una acertada toma de decisiones en los ámbitos político, social, militar, económico, psicosocial, interinstitucional e internacional de la defensa;

- b) Asesorar al Subsecretario de Gabinete Ministerial para la definición de políticas y diseño de directrices relacionados con el ámbito de su competencia;
- c) Revisar los análisis y apreciaciones en el ámbito de la seguridad interna y externa;
- d) Coordinar con otras instituciones del Estado la ejecución de acciones comunes;
- e) Requerir de los organismos del Ministerio de Defensa Nacional la información de utilidad para las recomendaciones que se propongan;
- f) Realizar las acciones ligadas al desarrollo de proyectos de cooperación a nivel nacional e internacional para la obtención de recursos públicos en el país y en el exterior;
- g) Proporcionar asesoramiento y asistencia especializada, cuando se promuevan alianzas estratégicas, acuerdos y convenios de beneficio para la defensa nacional; y,
- h) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios:**

- a) Informes técnicos especializados;
- b) Apreciaciones político estratégicas relacionadas con la seguridad interna y externa revisadas;
- c) Registros de coordinaciones internas y externas realizadas; y,
- d) Reportes de seguimiento y evaluación.

**3.1.1.2 Gestión de Seguimiento y Monitoreo**

**Misión:** Apoyar y asistir técnica y administrativamente al Subsecretario/a de Gabinete Ministerial en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, para la correcta toma de decisiones; y efectuar el seguimiento y monitoreo de la gestión ministerial, en el ámbito de sus competencias.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Monitoreo

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Actuar por delegación o subrogación del Subsecretario/a de Gabinete Ministerial;
- b) Emitir criterios y asesoramiento al Subsecretario/a de Gabinete Ministerial en temas relacionados con la defensa nacional;
- c) Revisar y dar trámites a los asuntos administrativos de la Subsecretaría de Gabinete Ministerial;
- d) Evaluar en forma permanente los resultados alcanzados con la formulación de las recomendaciones y asesoramiento propuestos; y,
- e) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios:**

- a) Reportes e informes técnicos de las delegaciones o subrogaciones de Subsecretario/a de Gabinete Ministerial;
- b) Documentos técnicos que contengan criterios y asesoramientos en temas relacionados con la Defensa Nacional;
- c) Reportes de trámites administrativos atendidos; y,
- d) Reportes e informes técnicos de seguimiento y monitoreo.

**3.1.2 Gestión General de Asesoría Jurídica**

**Misión:** Asesorar a las autoridades, en materia legal, en todos los ámbitos de derecho; y defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto y Fuerzas Armadas, y garantizar la seguridad jurídica institucional en los actos administrativos.

**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir lineamientos y directrices de gestión jurídica a todas las unidades del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea;
- b) Supervisar, coordinar, ejecutar y gestionar los procesos jurídicos del Ministerio de Defensa Nacional;
- c) Absolver consultas legales en todos los ámbitos de derecho que formulen las autoridades del Ministerio de Defensa Nacional; y emitir dictámenes sobre instrumentos jurídicos puestos en consideración de la Coordinación, según corresponda, para la toma de decisiones de las autoridades del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea;
- d) Ejercer el patrocinio en los procesos de carácter judicial, administrativos y litigios de cualquier naturaleza; en los que el Ministerio de Defensa Nacional participe como actor o demandado;
- e) Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y requerir informes de las gestiones de las unidades jurídicas del Ministerio de Defensa Nacional y las que se realicen a través de abogados externos, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea;
- f) Asesorar, supervisar y participar por delegación de la Máxima Autoridad, en procesos de contratación de obras, bienes, servicios, seguros y consultoría requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional;
- g) Emitir pronunciamiento sobre la procedencia y necesidad de contratación de abogados externos y aprobar los informes de gestión previo al pago;

- h) Actuar por delegación de las autoridades del Ministerio de Defensa Nacional en reuniones, sesiones, comités, comisiones, directorios institucionales e interinstitucionales que requieran conocimiento en el ámbito del derecho público; y,
- i) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### 3.1.2.1 Gestión de Legislación y Asesoría.

**Misión:** Asesorar, absolver consultas jurídicas y desarrollar procesos de sistematización, actualización y armonización de la normativa del Ministerio de Defensa Nacional, sus dependencias y entidades adscritas.

**Responsable:** Director/a de Legislación y Asesoría

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir las acciones del área, de manera que se enmarquen en la normativa constitucional, legal y reglamentaria;
- b) Revisar y elaborar proyectos de ley, decretos ejecutivos, autógrafos, acuerdos ministeriales reglamentos, instructivos y demás normas administrativas internas;
- c) Preparar informes sobre consultas legales que planteen las unidades técnicas y administrativas del Ministerio, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea;
- d) Recopilar la normativa interna, general y sectorial, inventariar, ordenar y sistematizar el mecanismo de seguimiento y actualización de leyes, reglamentos, decretos, autógrafos relacionados con el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- e) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieren para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción;
- f) Preparar los informes y documentos de actualización, reforma, derogación y armonización de la normativa nacional en el ámbito del Ministerio de Defensa Nacional y establecer un sistema de seguimiento y actualización;
- g) Conocer y tramitar recursos administrativos: reposición, apelación, extraordinarios de revisión, impugnaciones, denuncias, reclamos, consultas, nulidades de pleno derecho y demás que señale la ley;
- h) Dirigir el registro de decretos ejecutivos, autógrafos, convenios, suscritos por la máxima autoridad; y,
- i) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

##### Productos y Servicios:

- a) Criterios jurídicos de legislación y consultoría;
- b) Proyectos de Decretos Ejecutivo;

- c) Proyectos de Autógrafos;
- c) Proyectos de Autógrafos;
- d) Proyectos de resoluciones administrativas;
- e) Instructivos;
- f) Base de datos (información jurídica actualizada);
- g) Manuales de procedimiento jurídico;
- h) Proyecto de Reglamentos:
  - . Interministeriales
  - . Interinstitucionales
  - . Ministeriales
  - . Reglamentos especiales (Instructivos); y,
- i) Registro de decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, autógrafos, convenios.

#### 3.1.2.2. Gestión de Contratación Pública y Seguros

**Misión:** Brindar asesoría especializada a las autoridades del Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas en las etapas previa, precontractual y de ejecución contractual; y, ejecutar procesos de contratación de conformidad a la norma legal vigente.

**Responsable:** Director/a de Contratación Pública y Seguros

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar y absolver consultas jurídicas en materia de Contratación Pública;
- b) Revisar los informes sobre proyectos de convenios a suscribirse por la Máxima Autoridad en materia de contrataciones;
- c) Sustanciar procedimientos administrativos relativos a las reclamaciones, impugnaciones de los oferentes respecto del trámite precontractual o de la adjudicación;
- d) Participar en la elaboración e implementación de la política anual a llevarse a cabo en materia de contratación pública y seguros;
- e) Dirigir el registro de contratos y convenios suscritos por la máxima autoridad;
- f) Consolidar y supervisar el plan anual de política de Contratación Pública y Seguros;
- g) Observar los proyectos de Instrumentos Legales en materia de Contratación Pública;
- h) Formar parte de las comisiones técnicas de contratación y seguros, cuando así lo requiera la Máxima Autoridad;
- i) Revisar todo proceso de contratación previo a la suscripción de la Máxima Autoridad de la Resolución del Inicio de Proceso o Adjudicación; y,

- j) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios

- a) Informes jurídicos sobre procesos de contratación pública y seguros;
- b) Acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y seguros;
- c) Instrumentos jurídicos de contratación pública y seguros;
- d) Actas de las comisiones técnicas de contratación y seguros;
- e) Contratos y convenios.

#### 3.1.2.3. Gestión de Patrocinio

**Misión:** Ejercer el patrocinio legal en todas las acciones de carácter constitucional, administrativo, judicial, de mediación y arbitraje, y derechos sucesorios en las cuales el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas, participe en calidad de actor o demandado y coordinar la defensa Institucional.

**Responsable:** Director/a de Patrocinio

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Brindar asesoría especializada en conflictos legales, judiciales y administrativos en los cuales el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea participen como actores o demandados;
- b) Ejercer el patrocinio y la representación del Ministerio de Defensa Nacional en calidad de actor o demandado, ante la Corte Constitucional, Función Judicial y/o entidades administrativas, en los procesos legales;
- c) Notificar providencias, autos resolutorios, oficios, memorandos, contestaciones sobre procesos judiciales o administrativos;
- d) Registrar procesos constitucionales, judiciales y administrativos;
- e) Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y requerir informes de la gestión de las unidades jurídicas del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea y las que se realicen a través de abogados externos; y,
- f) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

- a) Patrocinio judicial;

- b) Escritos para la defensa institucional en materia judicial, constitucional, de defensa, arbitraje, mediación, etc.;
- c) Comparecencia a audiencias en los procesos en los que es parte el Ministerio de Defensa Nacional;
- d) Informes Jurídicos de patrocinio;
- e) Informes sobre procesos judiciales, administrativos, mediación y arbitrales;
- f) Minutas para la enajenación de bienes;
- g) Actas de Audiencias de Mediación y Arbitraje por controversias a nivel institucional; y,
- h) Actas de Mediación y Arbitraje por controversias a nivel institucional.

#### 3.1.3 Gestión de Derechos Humanos, Género y Derecho Internacional Humanitario

**Misión:** Gestionar la política de Derechos Humanos, Género y Derecho Internacional Humanitario asegurando su implantación en el sector de la Defensa nacional; por medio de directrices de difusión, promoción y asesoramiento técnico en concordancia al Marco Legal establecido.

**Responsable:** Director/a de Derechos Humanos, Género y Derecho Internacional Humanitario

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades del Ministerio de Defensa Nacional y de Fuerzas Armadas en el ámbito de los Derechos Humanos, Género y Derecho Internacional Humanitario;
- b) Desconcentrar la gestión de Derechos Humanos, Género y Derecho Internacional Humanitario, en Fuerzas Armadas;
- c) Formular políticas, estrategias y convenios en materia de Derechos Humanos, Género y Derecho Internacional Humanitario para la aprobación del/la Ministro/a de Defensa Nacional e implementación en los niveles correspondientes;
- d) Evaluar la gestión de las políticas implementadas en el ámbito étnico-cultural en las Fuerzas Armadas;
- e) Evaluar la gestión de los derechos de las mujeres y la equidad de género en las Fuerzas Armadas;
- f) Evaluar los avances en materia de Género realizadas en Fuerzas Armadas;
- g) Evaluar las aplicaciones efectivas del respeto de los derechos humanos al interior de la institución y entre los miembros de Fuerzas Armadas;
- h) Evaluar y dar seguimiento a las aplicaciones de respeto de los derechos de protección internacional de la persona en las fronteras por parte de Fuerzas Armadas;

- i) Dar seguimiento al uso progresivo de la fuerza como mecanismo de verificación de la formación en Derechos Humanos en Fuerzas Armadas;
  - j) Dar seguimiento y coordinar la solución de los casos de presuntas violaciones de Derechos Humanos y violaciones de derechos basadas en Género de Fuerzas Armadas en el ámbito nacional e internacional;
  - k) Organizar y liderar la gestión sistémica de aplicación de las políticas de Derechos Humanos ejecutadas por Fuerzas Armadas;
  - l) Liderar el proceso de seguimiento y evaluación de las políticas de Derechos Humanos, Género y Derecho Internacional Humanitario implementadas en Fuerzas Armadas;
  - m) Coordinar en forma permanente con los organismos nacionales e internacionales en el ámbito de Derechos Humanos, Género y Derecho Internacional Humanitario;
  - n) Cumplir con las delegaciones del Ministro/a de Defensa Nacional en la programación y ejecución de Convenios interinstitucionales relacionados con Derechos Humanos, Género y Derecho Internacional Humanitario;
  - o) Formular el plan anual de gestión de la Dirección en apego al presupuesto general del Estado y la cooperación internacional; y,
  - p) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.
- f) Registros de promoción y campañas ejecutadas para fomentar el respeto de los derechos de protección de las personas en las fronteras por parte de Fuerzas Armadas;
  - g) Informe de promoción y monitoreo del uso progresivo de la fuerza durante estados de excepción en los que participe Fuerzas Armadas;
  - h) Informe de monitoreo de casos de presuntas violación de derechos humanos de Fuerzas Armadas;
  - i) Informes de seguimiento y evaluación de las políticas de Derechos Humanos implementadas en Fuerzas Armadas;
  - j) Informe de coordinación con los organismos nacionales e internacionales en el ámbito de Derechos Humanos;
  - k) Informes de representación del/la Ministro/a de Defensa Nacional en la programación y ejecución de Convenios interinstitucionales relacionados con Derechos Humanos;
  - l) Informes de seguimiento y evaluación de convenios interinstitucionales en el ámbito de Derechos Humanos; y,
  - m) Informes de seguimiento y evaluación de planes, políticas y directrices implementadas.

#### Gestión de Género

#### Productos y Servicios

#### GESTIONES INTERNAS

Gestión de Derechos Humanos  
Gestión de Género  
Gestión de Derecho Internacional Humanitario

#### Gestión de Derechos Humanos

#### Productos y Servicios

- a) Informes de asesoramiento formulados para las autoridades y organismos del Ministerio de Defensa Nacional y de Fuerzas Armadas en temas relacionados a Derechos Humanos;
- b) Políticas y directrices implementadas en el ámbito de Derechos Humanos;
- c) Informes de gestión de convenios en materia de Derechos Humanos;
- d) Planes en el ámbito de la interculturalidad;
- e) Planes y programas para fomentar el respeto de los Derechos Humanos al interior de la institución y entre los miembros de Fuerzas Armadas;
- a) Informes de asesoramiento formulados para las autoridades y organismos del Ministerio de Defensa Nacional y de Fuerzas Armadas en temas relacionados a Género;
- b) Políticas y directrices implementadas en el ámbito de Género;
- c) Informes de gestión de convenios en materia de Género;
- d) Planes y programas para fomentar los derechos de las mujeres y la equidad de Género al interior de la institución y entre los miembros de Fuerzas Armadas;
- e) Informe de monitoreo de casos de presuntas violaciones basadas en Género en Fuerzas Armadas;
- f) Informes de seguimiento y evaluación de la política de Género implementada en Fuerzas Armadas;
- g) Informe de coordinación con los organismos nacionales e internacionales en el ámbito de Género;
- h) Informes de representación del/la Ministro/a de Defensa Nacional en la programación y ejecución de Convenios interinstitucionales relacionados con Género;
- i) Informes de seguimiento y evaluación de convenios interinstitucionales en el ámbito de Género; y,

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

#### Gestión de Derecho Internacional Humanitario

##### Productos y Servicios

- a) Informes de asesoramiento a las autoridades y organismos del Ministerio de Defensa Nacional y de Fuerzas Armadas en temas relacionados con el Derecho Internacional Humanitario;
- b) Directrices de Derecho Internacional Humanitario;
- c) Convenios en materia de Derecho Internacional Humanitario;
- 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 Fuerzas Armadas;
- g) Informes de seguimiento y evaluación de las políticas de Derecho Internacional Humanitario implementadas en Fuerzas Armadas;
- h) Informes de coordinación con el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) y otros organismos humanitarios nacionales e internacionales;
- i) Informe de las actuaciones cumplidas en representación del Ministro/a de Defensa Nacional relacionados con el Derecho Internacional Humanitario;
- j) Informes de evaluación y seguimiento de los convenios interinstitucionales en el ámbito del Derecho Internacional Humanitario; y,
- k) Informes de evaluación y seguimiento de políticas y directrices de Derecho Internacional Humanitario.

#### 3.1.4 Gestión de Relaciones Internacionales

**Misión:** Proponer y gestionar los temas relacionados a los asuntos internacionales y de cooperación del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Armadas, así como plantear y coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana la actualización de la política exterior en materia de defensa.

**Responsable:** Director/a de Relaciones Internacionales

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la elaboración del plan institucional de relacionamiento externo e interinstitucional con componente internacional;
- b) Proponer, gestionar y coordinar la cooperación internacional del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Armadas;

- c) Proponer y coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana la actualización de la política exterior en materia de defensa;

- d) Actuar, por delegación del Ministro de Defensa Nacional, como nexo con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en la coordinación de los asuntos internacionales, en el ámbito de sus competencias;

- e) Coordinar las políticas y estrategias respecto a la participación internacional del país en operaciones de paz, asistencia humanitaria y cooperación subregional, regional e internacional, en materia de seguridad y defensa;

- f) Coordinar y gestionar con las entidades competentes el cumplimiento de las medidas de fomento de confianza mutua y seguridad;

- g) Evaluar las actividades con componente internacional que llevan a cabo el Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Armadas;

- h) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, Comercio e Integración, con las dependencias responsables del Ministerio de Defensa Nacional, con las Fuerzas Armadas, así como con los organismos internacionales, los asuntos relativos al desminado humanitario;

- i) Procesar, consolidar y supervisar la información recibida de entidades u organismos locales, nacionales, Subregionales, regionales e internacionales, relativos al sector de la defensa, con componente internacional;

- j) Coordinar y evaluar las actividades de carácter internacional, en las que participen representantes o delegados del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Armadas;

- k) Generar iniciativas, coordinar, dar cumplimiento y monitorear los compromisos y actividades del Ministerio de Defensa Nacional, en el marco del Consejo de Defensa Suramericano-CDS / UNASUR;

- l) Proponer nuevos convenios internacionales o reformas a los vigentes, en materia de defensa y realizar su seguimiento a base de las correspondientes hojas de ruta;

- m) Coordinar con los organismos competentes las políticas respecto a la participación del país en el Sistema del Tratado Antártico;

- n) Coordinar con los organismos competentes las políticas respecto de la participación del Ecuador en la Convención de las Naciones Unidas sobre Derecho del Mar - CONVEMAR, sus órganos e instrumentos conexos;

- o) Coordinar con los organismos competentes, las políticas espaciales y aeroespaciales, en el ámbito de la defensa;

- p) Coordinar con los organismos competentes, las políticas internacionales oceánicas, en el ámbito de la defensa;
- q) Coordinar las visitas oficiales de los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional, así como de delegaciones oficiales de países que visiten el Ecuador;
- r) Coordinar con las entidades competentes, las relaciones con las embajadas y organismos internacionales acreditados en el Ecuador, en los temas que corresponda;
- s) Coordinar con las instancias correspondientes, la participación a nivel político -estratégico y operativo, en los diferentes mecanismos vecinales;
- t) Coordinar el apoyo a las delegaciones oficiales del Ministerio de Defensa Nacional en sus desplazamientos en el exterior;
- u) Coordinar con el Centro de Estudios Estratégicos del Ministerio de Defensa Nacional la generación de pensamiento estratégico en la ecuación defensa-relaciones internacionales;
- v) Gestionar, en función del Plan Nacional para el Buen Vivir, el Plan Estratégico de la Defensa y demás instrumentos de política y del marco normativo aplicable, la obtención de recursos provenientes de la cooperación internacional, en coordinación con los organismos y entidades competentes;
- w) Generar una oferta y demanda en cooperación Sur-Sur y triangular, en función del Plan Nacional para el Buen Vivir, el Plan Estratégico de la Defensa y demás instrumentos de política y del marco normativo aplicable;
- x) Coordinar con los organismos competentes las políticas de desarme, armas convencionales, destrucción masiva, armas pequeñas y ligeras, así como municiones de racimo;
- y) Coordinar con la Dirección de Prospectiva de la Subsecretaría de Defensa los escenarios de incidencia en el ámbito internacional y de inserción estratégica y soberana del Ecuador en el mundo; y,
- z) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### **GESTIONES INTERNAS**

Gestión de Asuntos Multilaterales  
Gestión de Asuntos Bilaterales  
Gestión de Cooperación

#### **Gestión de Asuntos Multilaterales**

##### **Productos y Servicios:**

- a) Plan institucional de relacionamiento externo;
- b) Informes técnicos para las autoridades y organismos del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Armadas en materia de relaciones internacionales en el ámbito de la defensa;

- c) Propuestas de políticas y directrices sobre gestión y coordinación en relaciones internacionales en el ámbito de la defensa;
- d) Informes y análisis de coordinación interinstitucional e internacional en materia de desminado humanitario;
- e) Informes y análisis sobre la participación del Ecuador en organismos subregionales, regionales e internacionales;
- f) Informes y evaluación de resultados sobre la participación de representantes o delegados del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Armadas, en foros internacionales relacionados con la defensa;
- g) Informes y análisis de la ejecución de actividades en el marco del Plan de Acción del Consejo de Defensa Suramericano-CDS/UNASUR;
- h) Base de datos centralizada con información con componente internacional en el ámbito de la defensa;
- i) Base de datos centralizada del talento humano civil y militar que intervenga en espacios internacionales de carácter político - estratégico, relacionados con la defensa;
- j) Propuestas de políticas para la participación del país en materias relacionadas con el Sistema del Tratado Antártico;
- k) Propuestas de políticas para la participación del Ecuador en la Convención de las Naciones Unidas sobre Derecho del Mar, sus órganos e instrumentos conexos;
- l) Propuestas de políticas en referencia a los temas espaciales y aeroespaciales, en el ámbito de la defensa;
- m) Propuestas de océano-política y gobernanza de los mares en el ámbito de la defensa;
- n) Informe y análisis sobre los resultados de los encuentros y eventos oficiales internacionales, realizados en el Ecuador y/o en el exterior;
- o) Informes y/o reportes de las delegaciones efectuadas por las autoridades del Ministerio de Defensa Nacional, a reuniones institucionales e interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;
- p) Planes, proyectos y programas de integración e inserción estratégica en espacios subregionales, regionales e internacionales relacionados con la defensa nacional; y,
- q) Análisis de los escenarios prospectivos sobre defensa en el ámbito internacional.

#### **Gestión de Asuntos Bilaterales**

##### **Productos y Servicios:**

- a) Plan institucional de relacionamiento externo;



- b) Informes técnicos para las autoridades y organismos del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Armadas en materia de relaciones internacionales en el ámbito de la defensa;
  - c) Propuestas de políticas y directrices sobre gestión y coordinación en relaciones internacionales en el ámbito de la defensa;
  - d) Informes de coordinación interinstitucional e internacional en materia de desminado humanitario;
  - e) Informes y evaluación de resultados sobre la participación de representantes o delegados del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Armadas, en foros internacionales relacionados con la defensa;
  - f) Base de datos centralizada con información con componente internacional en el ámbito de la defensa;
  - g) Base de datos centralizada del talento humano civil y militar que intervenga en espacios internacionales de carácter político - estratégico, relacionados con la defensa;
  - h) Hojas de ruta de los diferentes compromisos derivados de los mecanismos vecinales en coordinación con las instancias y delegaciones correspondientes;
  - i) Informe y análisis sobre los resultados de los encuentros y eventos oficiales internacionales, realizados en el Ecuador y/o en el exterior;
  - j) Informes y/o reportes de las delegaciones efectuadas por las autoridades del Ministerio de Defensa Nacional, a reuniones institucionales e interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;
  - k) Planes y programas de integración e inserción estratégica en espacios y mecanismos vecinales y binacionales en el ámbito de la defensa; y,
  - l) Análisis de los escenarios prospectivos sobre defensa en el ámbito internacional.
- e) Base de datos centralizada del talento humano civil y militar que intervenga en espacios internacionales de carácter político - estratégico, relacionados con la defensa;
  - f) Convenios de cooperación y proyectos de reforma en materia de defensa;
  - g) Base de datos centralizada y archivo físico de los instrumentos internacionales de cooperación suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional;
  - h) Informe de resultados de los instrumentos internacionales de cooperación suscritos en el ámbito de la defensa;
  - i) Propuestas de políticas para la participación del país en materias relacionadas con el Sistema del Tratado Antártico;
  - j) Propuestas de políticas para la participación del Ecuador en la Convención de las Naciones Unidas sobre Derecho del Mar, sus órganos e instrumentos conexos;
  - k) Propuestas de océano-política y gobernanza de los mares en el ámbito de la defensa;
  - l) Informes y análisis sobre los resultados de los encuentros y eventos oficiales internacionales, realizados en el Ecuador y/o en el exterior;
  - m) Propuestas de políticas en referencia a los temas espaciales y aeroespaciales, en el ámbito de la defensa;
  - n) Informes y/o reportes de las delegaciones efectuadas por las autoridades del Ministerio de Defensa Nacional, a reuniones institucionales e interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;
  - o) Informes de obtención de recursos provenientes de la cooperación internacional gestionados por el Ministerio de Defensa Nacional; y,
  - p) Análisis de los escenarios prospectivos sobre defensa en el ámbito internacional para el posicionamiento estratégico de los requerimientos y ofertas de cooperación.

#### **Gestión de Cooperación**

##### **Productos y Servicios:**

- a) Plan institucional de relacionamiento externo;
- b) Informes técnicos para las autoridades y organismos del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Armadas en materia de relaciones internacionales en el ámbito de la defensa;
- c) Propuestas de políticas y directrices sobre gestión y coordinación en temas de cooperación institucional internacional en el ámbito de la defensa;
- d) Base de datos centralizada con información con componente internacional en el ámbito de la defensa;

##### **3.1.5 Gestión de Comunicación Social**

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

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar y direccionar la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación Social del Ministerio de Defensa Nacional y 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) Coordinar el manejo de la imagen corporativa institucional;
  - e) Coordinar en el ámbito de la Comunicación Social con Fuerzas Armadas;
  - f) Coordinar 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 de Defensa Nacional;
  - h) Realizar la difusión histórico-cultural de la institución 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 Nacional en temas de Comunicación Social;
  - j) Formular 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 y electrónicos;
  - l) Formular políticas de Comunicación Social para Fuerzas Armadas;
  - m) Realizar seguimiento y evaluación de las políticas comunicacionales implementadas en Fuerzas Armadas; y,
  - n) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.
- g) Registro de coordinaciones protocolarias de las autoridades del Ministerio de Defensa Nacional;
  - h) Grabaciones e informes de difusión cultural de Fuerzas Armadas;
  - i) Informes de asesoramiento a las autoridades del Ministerio de Defensa Nacional, en temas de Comunicación Social;
  - j) Productos comunicacionales difundidos a través de medios impresos, digitales, visuales, informáticos y electrónicos;
  - k) Políticas de comunicación para el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas; y,
  - l) Informes de seguimiento y evaluación de políticas comunicacionales implementadas en Fuerzas Armadas.

### 3.1.6 Gestión de Auditoría Interna

**Misión:** Evaluar los controles, la eficiencia, la efectividad y la economía de las actividades del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto y Fuerzas Armadas. Verificar a través de exámenes posteriores a las operaciones, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en coordinación directa de la Contraloría General del Estado y asesorar e informar a las autoridades sobre aspectos administrativos, financieros y operativos en el ámbito de su competencia.

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y a los funcionarios de la institución que lo requieran, con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación, a través de una participación activa y oportuna en el ámbito de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno del Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto y Fuerzas Armadas;
  - b) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la institución a través de auditorías de Gestión y exámenes especiales por disposición expresa del Contralor General del Estado o a solicitud de la máxima autoridad de la entidad;
  - c) Preparar, someter a aprobación y ejecutar los planes anuales de auditoría, de acuerdo con las políticas y normas dictadas por la Contraloría General del Estado;
  - d) Evaluar la eficacia y eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y demás disposiciones que se puedan aplicar a la entidad;
  - e) Facilitar mediante sus informes para que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y las civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
- a) Registros de monitoreo y análisis de información;
  - b) Informes 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 corporativa 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;

- f) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención por parte de la administración de la Institución;
- g) Mantener un registro y programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría Interna y por la Contraloría General del Estado;
- h) Realizar un control de calidad permanente del proceso de auditoría que constituye la planificación, ejecución, elaboración del informe y el trámite pertinente;
- i) Emitir y actualizar el Manual específico de Auditoría Interna y someter a la aprobación de la Contraloría General del Estado;
- j) Capacitar al personal técnico acerca de la implementación de nuevas técnicas en los procesos de auditoría y en herramientas informáticas;
- k) Informar a pedido de las autoridades sobre los temas que le sean requeridos dentro de su campo de competencia, recomendando las correspondientes acciones correctivas, si fuera del caso;
- l) Cumplir con las normas, disposiciones e instrucciones que expida la Contraloría General para el eficaz funcionamiento técnico de Auditoría Interna, y;
- m) Ejercer las demás funciones conferidas por la ley.

#### Productos y Servicios:

- a) Plan anual de control de auditoría interna;
- b) Informes borradores de los resultados de exámenes especiales;
- c) Informes finales de exámenes especiales;
- d) Informes de evaluaciones de control interno;
- e) Oficio resumen de responsabilidades;
- f) Informe de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de exámenes especiales;
- g) Manual de Auditoría Interna, y,
- h) Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia.

### 3.2 DE APOYO

#### 3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera

**Misión:** Coordinar y supervisar los procesos: administrativos, financieros, de recursos humanos, y bienes, del Ministerio de Defensa; de manera que constituyan un aporte efectivo para la ejecución de los procesos gobernantes y agregadores de valor; así como la estandarización de políticas, en el Ministerio de Defensa Nacional.

**Responsable:** Coordinador/a General Administrativa Financiera.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar que la planificación Administrativa -Financiera institucional este alineada al Direccionamiento Estratégico de esta Cartera de Estado;
- b) Proponer y aplicar la Política Institucional de Desarrollo Institucional, de Talento Humano, de Administración Presupuestaria y Financiera de Provisión de Bienes y Servicios del Ministerio.
- c) Emisión de disposiciones y normativas en el ámbito de su competencia
- d) Autorizar la utilización del parque automotor de la institución, de acorde a la legislación vigente.
- e) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del Ministerio;
- f) Aprobar y supervisar los planes, programas y proyectos de las Direcciones: Administrativa, Financiera y de Talento Humano;
- g) Impulsar la estandarización de políticas, procesos y procedimientos Administrativos, Financieros y de Talento Humano en Fuerzas Armadas;
- h) 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;
- i) Coordinar, consolidar y supervisar el plan operativo anual de la Unidad a su cargo;
- j) Coordinar y revisar la elaboración del proyecto de Presupuesto anual del MIDENA;
- k) Presentar el proyecto de Presupuesto anual de la Entidad para su conocimiento al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y posteriormente al Ministro para su aprobación;
- l) Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo; y,
- m) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### 3.2.1.1. Gestión Administrativa

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

**Responsable:** Director/a Administrativo

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar y controlar la ejecución del plan operativo de la unidad;
- b) Coordinar la adquisición, entrega y control de los bienes muebles e inmuebles y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos;
- c) Coordinar los procesos de contratación pública;
- d) Evaluar sistemáticamente el cumplimiento de la normatividad establecida para la administración de los recursos materiales y servicios institucionales;
- e) Proponer a la Coordinación General Administrativa Financiera, normas relacionadas con la administración de las áreas de: Adquisiciones, Servicios Institucionales, Suministros y Activos Fijos;
- f) Planificar, programar y supervisar la adquisición de bienes; contratación de servicios y ejecución de obras institucionales;
- g) Disponer, supervisar y controlar la elaboración del Plan Anual de Compras Públicas (PAC);
- h) Autorizar adquisiciones, gastos y pagos operativos dentro ordenador de gasto asignado por la normatividad establecida para el efecto;
- i) Participar en las comisiones de contrataciones o en las que por disposición expresa de Autoridad competente sea designado para integrarlas;
- j) Controlar el cumplimiento de los contratos de seguros y gestionar reclamos administrativos para el pago de indemnizaciones provenientes de las pólizas;
- k) Autorizar la emisión de Salvoconductos, debidamente justificados, para la movilización de los vehículos del Ministerio de Defensa Nacional; y,
- l) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

**GESTIONES INTERNAS**

Gestión de Adquisiciones  
Gestión de Servicios Institucionales  
Gestión de Vehículos  
Gestión de Almacenamiento de Suministros  
Gestión de Activos Fijos

**Gestión de Adquisiciones**

**Productos y Servicios:**

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

- e) Informes cuatrimestrales de ejecución del PAC.,
- f) Procesos de ínfima cuantía; y,
- g) Documentos de la etapa precontractual.

**Gestión de Servicios Institucionales Productos**

**y Servicios:**

- a) Presupuesto anual de gastos de servicios;
- b) Trámites y órdenes de gasto para el pago de servicios;
- c) Informes técnicos de Contrataciones de obras por Servicios Institucionales;
- d) Proponer arreglos, mejoras o nuevas instalaciones para el mejor desenvolvimiento de la institución y su personal;
- e) Informes cuatrimestrales de ejecución de planes de mantenimiento preventivos y correctivos de edificios, instalaciones, maquinaria, equipos y otros bienes;
- f) Prestar atención oportuna a las solicitudes o pedidos de servicios que requieran las diferentes Unidades del Ministerio;
- g) Informe consolidado institucional de gastos de servicios básicos;
- h) Informe de administración de pólizas;
- i) Controlar la correcta ejecución de las Pólizas de Seguros y Cauciones; y,
- j) Colaborar con la formulación del PAC.

**Gestión de Vehículos**

**Productos y Servicios:**

- a) Matrículas de vehículos;
- b) Salvoconductos para movilización de vehículos;
- c) Informe de control y vigilancia del buen uso y mantenimiento del parque automotriz de la Institución;
- d) Informe consolidado institucional de gastos de mantenimientos preventivos, correctivos y de combustible;
- e) Informes técnicos de vida útil para renovación del parque automotor;
- f) Ejecutar la correcta prestación de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos automotrices;
- g) Mantener procedimientos de control y resguardo de vehículos, accesorios, suministros y materiales de mecánica;

- h) Llevar todos los registros de control exigidos por la Normativa Legal Vigente en materia de vehículos;
- i) Control diario de la movilización de los vehículos, a fin de que se tomen las acciones necesarias inmediatas en caso de daños y/o accidentes; y,
- j) Presentar informes periódicos sobre el estado y conservación de los vehículos bajo su custodia.

#### Gestión de Almacenamiento de Suministros

##### Productos y Servicios:

- a) Informe para la adquisición de suministros y materiales;
- b) Informe de administración de bodegas;
- c) Formulario de solicitud de suministros y materiales;
- d) Actas de entrega / recepción de suministros y materiales;
- e) Inventario actualizado de suministros y materiales;
- f) Reporte mensual de proveeduría y bodega; y,
- g) Kárdex valorado actualizado de ingresos y egresos de suministros.

#### Gestión de Activos Fijos

##### Productos y Servicios:

- a) Reglamento interno para el manejo y administración de los activos fijos pertenecientes al Ministerio de Defensa Nacional;
- b) Inventario actualizado de bienes de larga duración (activos fijos);
- c) Kárdex actualizado de ingresos y egresos de bienes;
- d) Actas de entrega recepción de bienes; y,
- e) Actas de baja de bienes pertenecientes al Ministerio de Defensa Nacional.

#### 3.2.1.2. Gestión Financiera

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

**Responsable:** Director/a Financiero

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades, en materia financiera en función de la legislación pública vigente;

- b) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Definir conjuntamente con la autoridad competente las políticas para una adecuada administración del presupuesto de inversión, capital y gasto corriente;
- d) Determinar las políticas y normas relacionadas con la función financiera, a través de procedimiento internos de control previo, concurrente y posterior;
- e) Presentar al Coordinador General Administrativo Financiero el proyecto de proforma presupuestaria anual de la entidad para su análisis y revisión;
- f) Administrar las actividades económicas y financieras de la institución, bajo el estricto cumplimiento del marco legal que regula al sector público, las normas y procedimientos vigentes;
- g) Controlar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias de la institución;
- h) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las actividades económicas y financieras de la institución;
- i) Supervisar la formulación y ejecución presupuestaria, basándose en la planificación de las necesidades generadas por las dependencias de la institución;
- j) Presentar información financiera de acuerdo con las normas establecidas para el efecto;
- k) Participar en los comités o comisiones establecidas o que se crearen, cuando fuere requerido;
- l) Coordinar junto con las unidades competentes los trámites de recuperación de valores que se encuentren bajo dicha jurisdicción;
- m) Ordenar los pagos previstos en el presupuesto de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos, a base de los pedidos de gasto realizados por los diferentes ordenadores de los mismos;
- n) Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;
- o) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera; y,
- p) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### GERSTIONES INTERNAS

Gestión de Administración Financiera (UDAF) Gestión de Presupuesto Gestión de Contabilidad Gestión de Tesorería

### Gestión de Administración Financiera (UDAF)

#### Productos y Servicios:

- a) Políticas y directrices para el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas en el ámbito presupuestario;
- b) Autorización presupuestaria;
- c) Aprobación presupuestaria;
- d) Informes de Coordinación;
- e) Consolidación y Programación Financiera Cuatrimestral (UDAF) y (EODs);
- f) Reasignación Presupuestaria (UDAF) y (EODs);
- g) Consolidación y Aprobación Modificaciones Presupuestarias (UDAF) y (EODs);
- h) Análisis de reformas presupuestarias solicitadas por las EODs previo a ser solicitadas ante el Ministerio de Finanzas; y,
- i) Seguimiento y trámites presupuestarios ante el Ministerio de Finanzas de (UDAF) y (EODs).

#### Gestión de Presupuesto

#### Productos y Servicios:

- a) Planes presupuestarios;
- b) Proforma presupuestaria;
- c) Programación cuatrimestral de compromisos (ingresos y gastos);
- d) Reformas presupuestarias;
- e) Reprogramación cuatrimestral y presupuestaria;
- f) Certificaciones presupuestarias;
- g) Cédulas presupuestarias;
- h) Aplicaciones presupuestarias;
- i) Liquidación presupuestaria; y,
- j) Informes de ejecución y evaluación presupuestaria.

#### Gestión de Contabilidad

#### Productos y Servicios:

- a) Reportes de anticipo de viáticos y subsistencias;
- b) Liquidaciones de viáticos y subsistencias;
- c) Cálculo y liquidación de viáticos por gastos de residencia;

- d) Fondos de caja chica;
- e) Reportes de conciliación de inventarios de activos fijos y suministros de materiales valorados;
- f) Reportes de depreciación de activos fijos;
- g) Regularizaciones y ajustes contables;
- h) Conciliación Bancaria;
- i) Informes financieros;
- j) Estados financieros;
- k) Comprobantes de egreso;
- l) Retenciones en la fuente;
- m) Anexos transaccionales al SRI;
- n) Informes de arqueros de caja chica;
- o) Registro catálogo de contratos de proveedores y contratistas;
- p) Anticipo de contratos de obra, bienes y servicios;
- q) Amortización de anticipos de obras, bienes y servicios;
- r) Recaudación y Registro de fondos de anticipo de remuneración y fondos de terceros;
- s) Elaboración Plan Anual; y,
- t) Comprobante de anticipo de remuneraciones.

#### Gestión de Tesorería

#### Productos y Servicios:

- a) Comprobantes de pago y transferencias;
- b) Comprobante de retención de impuestos;
- c) Comprobante de anticipo de remuneraciones
- d) Reporte de custodia de garantías y valores;
- e) Reporte de recuperaciones de valores;
- f) Reportes de cobro de arrendamiento de bienes inmuebles;
- g) Informes de facturación y recaudaciones;
- h) Informe declaraciones SRI e impuestos a la renta e IVA;
- i) Anexo Transaccional;
- j) Reportes de contabilización ingresos de autogestión;
- k) Registro de pagos por todo concepto que efectúe el Ministerio de Defensa;

l) Elaboración Plan Operativo Anual.

### 3.2.1.3. Gestión de Administración de Recursos Humanos

**Misión:** Gestionar el desarrollo profesional y bienestar personal del talento humano de la institución, administrando el sistema integrado de desarrollo institucional y remuneraciones de manera articulada con las Fuerzas Armadas.

**Responsable:** Director/a de Administración de Recursos Humanos

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normas conexas en el ámbito de su jurisdicción administrativa;
- b) Asesorar a las autoridades y directivos de la institución en lo relacionado a la administración del talento humano;
- c) Emitir directrices para la aplicación de instrumentos técnicos relacionados a la gestión de talento humano en el Ministerio de Defensa Nacional y las UATH de Fuerzas Armadas;
- d) Administrar la aplicación técnica del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- e) Proponer los Reglamentos de administración del talento humano y salud ocupacional en coordinación con la UATH de la Fuerzas Armadas, a la autoridad nominadora para su aprobación;
- f) Elaborar y aplicar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional;
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución, leyes, reglamentos y demás normas y resoluciones legales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para ejercer la rectoría;
- h) Aplicar el régimen disciplinario al personal de conformidad con la normativa legal vigente;
- i) Procesar informes técnicos legales relacionados a la gestión de talento humano;
- j) Proponer, diseñar, ejecutar e implementar instrumentos técnicos relacionados a la gestión de talento humano;
- k) Mantener actualizado el Sistema Integrado Informático del Talento Humano (SIITH) del Ministerio de Defensa;
- l) Diseñar el Código de Ética del Ministerio de Defensa Nacional;
- m) Analizar y consolidar la información remitida por el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas para la Planificación del Talento Humano;

n) Recepar quejas y denuncias realizadas por los ciudadanos en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno del caso, y;

o) Directivas y directrices para las UATH de Fuerzas Armadas, en la aplicación de los subsistemas de administración del talento humano, desarrollo institucional y remuneraciones

p) Proponer implementar planes de capacitación sobre procesos de gestión del cambio en toda Institución;

q) Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de reestructuración Institucional en coordinación con los organismos competentes

r) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### GESTIONES INTERNAS

Gestión de Administración del Talento Humano del Ministerio de Defensa  
Gestión de Desarrollo Institucional  
Gestión de Nómina  
Gestión de Salud Ocupacional  
Gestión de Talento Humano Militar

#### Gestión de Administración del Talento Humano del Ministerio de Defensa

##### Productos y Servicios:

- a) Plan Anual del Talento Humano;
- b) Informes técnicos de aplicación de los subsistemas de talento humano: Planificación, Reclutamiento y Selección, Capacitación; y, Evaluación del Desempeño;
- c) Plan de Optimización de Talento Humano del Personal del Ministerio de Defensa;
- d) Informes técnicos de movimientos de personal, licencias y comisiones de servicio;
- e) Ejecución del plan anual de vacaciones;
- f) Base de datos de aspirantes;
- g) Acciones de personal elaboradas y registradas;
- h) Contratos registrados;
- i) Convenios o contratos de pasantías o prácticas;
- j) Reporte del número de horas suplementarias y extraordinarias laboradas;
- k) Reportes de control de asistencia y ausentismo laboral;
- l) Reportes actualizados de permisos;
- m) Informes para autorización de viajes al exterior;

- n) Informe previo al pago de viáticos por residencia;
- o) Informe previo al pago de viáticos y/o subsistencias;
- p) Registro de entradas y salidas de personal
- q) Expedientes del personal del MDN actualizados y custodiados; y,
- r) Listas de asignaciones en aplicación al manual de descripción, clasificación y valoración de puestos.
- s) Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Reestructuración;
- t) Informe de levantamiento de necesidades de Capacitación;
- u) Informes de ejecución del plan de capacitación;
- v) Directivas y directrices para las UATHs de Fuerzas Armadas, en la aplicación de los Subsistemas de Administración del Talento Humano; Desarrollo Institucional y Remuneraciones;
- w) Asistencia técnica a las UATH de Fuerzas Armadas en lo relacionado a la gestión de talento humano;

#### **Gestión de Desarrollo Institucional**

##### **Productos y Servicios:**

- a) Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos;
- b) Proyectos de estructuras institucionales y posicionales;
- c) Informes técnicos para la reestructuración institucional, creación, supresión o fusión de unidades administrativas;
- d) Proyecto de Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de los Servidores y Trabajadores Públicos del MDN y Fuerzas;
- e) Proyecto de Código de Ética;
- f) Proyecto de Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano (LOSEP);
- g) Proyecto de Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano (Código de Trabajo); y,
- h) Consolidación del Plan de Optimización de Talento Humano del Personal del Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas;
- i) Reestructuración institucional en coordinación con los organismos competentes

#### **Gestión de Nómina**

##### **Productos y Servicios:**

- a) Rol de Pagos;

- b) Cálculo de Nómina
- c) Informe de anticipos y remuneraciones;
- d) Reporte de pagos de fondos de reserva;
- e) Liquidación de haberes;
- f) Reporte de liquidación de haberes;
- g) Cambio de remuneración en el IESS;
- h) Reporte de horas suplementarias y extraordinarias; i) Reformas web; **Gestión de Salud Ocupacional Productos**

##### **y Servicios**

- a) Estrategias institucionales para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Ministerio;
- b) Órdenes de suspensión y paralización de operaciones y actividades que impliquen riesgo inminente para la seguridad y salud de los servidores públicos y trabajadores;
- c) Plan de medicina preventiva en el trabajo;
- d) Proyecto del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo;
- e) Programa de higiene ocupacional;
- f) Programa de seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales;
- g) Informe de satisfacción de los servicios de alimentación, uniformes, ropa de trabajo, transporte, guardería;
- h) Informes de ejecución de programas de higiene ocupacional, seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales;
- i) Investigación y reporte de accidentes y enfermedades ocupacionales al IESS – Riesgos del Trabajo;
- j) Informe estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales;
- k) Base de datos de las fichas médico ocupacionales;
- l) Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo;
- m) Actas e informes de reuniones de trabajo del Comité de Seguridad y Salud del Ministerio de Defensa Nacional; y,
- n) Herramientas comunicacionales de prevención en seguridad y salud ocupacional, y bienestar social para el Ministerio de Defensa Nacional (videos, audios, impresos y blog en la página web institucional);



- o) Directrices e instructivos sobre el manejo de personal y dependientes con discapacidades en el Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- p) Eventos de motivación e integración de personal del Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- q) Informe de gestión para la consecución de becas y ayudas económicas de acuerdo a la Ley Especial de Gratitud y Reconocimiento Nacional a los Combatientes del Conflicto Bélico de 1995;
- r) Planes y programas de prevención de problemas sociales del personal del Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas; y,
- s) Directrices y proyectos de instructivos en manejo de bienestar de personal del Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas;
- t) Directrices y proyectos de instructivos en manejo de bienestar de personal del Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas;
- u) Directrices y proyectos de instructivos del servicio de mediación para Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas;
- v) Informe de servicio de mediación para el personal, a través del Centro de Mediación y Negociación de las Fuerzas Armadas; y,
- w) Actas de mediación.
- x) Coordinar e implementar el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos laborales

#### Gestión del Talento Humano Militar

##### Productos y Servicios

- a) Planificación Anual del Talento Humano Militar;
- b) Elaboración del Orgánico Estructural y Numérico del personal militar del MIDENA;
- c) Informes técnicos de los movimientos de personal, licencias y comisiones de servicio;
- d) Informes de control de asistencia y ausentismo laboral;
- e) Informes técnicos de sanciones disciplinarias;
- f) Informes de levantamiento de necesidades de capacitación;
- g) Informe de ejecución del plan de capacitación;
- h) Ejecución del plan anual de vacaciones/licencias;
- i) Reportes actualizados de permisos;
- j) Informes para autorización de viajes al exterior;

- k) Informe previo al pago de viáticos y/o subsistencias;
- l) Expedientes actualizados del personal militar del MIDENA;
- m) Registros y/o actas de asistencia técnica en los subsistemas de talento humano de las Fuerzas Armadas;
- n) Informes de asistencia técnica a las UATH de las Fuerzas Armadas;
- o) Registro de informes de movimientos de entrada y salidas del personal militar; y,
- p) Informe periódico del movimiento del personal militar a las Fuerzas (cursos, licencias, permisos, comisiones etc.).

#### 3.2.2. Gestión General de Bienes Estratégicos

**Misión:** Coordinar y gestionar la elaboración de estudios técnicos, identificación, descripción y certificación de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la Defensa Nacional, en función a los requerimientos y capacidades de las Fuerzas Armadas.

**Responsable:** Coordinador/a General de Bienes Estratégicos

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al/la Ministro/a de Defensa Nacional en la identificación, análisis y calificación de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la Defensa Nacional;
- b) Dirigir los estudios técnicos e investigaciones de mercado para la adquisición de bienes estratégicos y servicios conexos, requeridos por las Fuerzas Armadas;
- c) Coordinar con la Subsecretaría de Planificación y el Comando Conjunto la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de Bienes Estratégicos (PACBE).
- d) Impulsar la creación de laboratorios que permitan asegurar eficientes pruebas de calidad, funcionamiento y operación de los bienes estratégicos adquiridos o por adquirirse para la Defensa Nacional;
- e) Administrar el registro de proveedores de bienes estratégicos y servicios conexos;
- f) Presentar a la máxima autoridad el detalle de los bienes a ser calificados como estratégicos y los servicios conexos necesarios para la defensa nacional;
- g) Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes estratégicos y servicios conexos;
- h) Coordinar la emisión de certificados de cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes estratégicos adquiridos para la defensa nacional;

- i) Presentar informes periódicos sobre el uso, mantenimiento y sostenimiento de los bienes estratégicos adquiridos.
- j) Impulsar la creación de centros de mantenimiento conjunto de bienes para la Defensa Nacional y de transferencia de tecnología.
- k) Elaborar informes periódicos sobre la gestión de la coordinación;
- l) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### 3.2.2.1. Gestión de Investigación, Análisis, Desarrollo y Estudio de Mercado

**Misión:** Desarrollar investigaciones, análisis y estudios de mercado que permitan adquirir bienes estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional, garantizando su tipo, calidad y precio.

**Responsable:** Director/a de Investigación, Análisis, Desarrollo y Estudio de Mercado.

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar investigaciones técnicas referentes a los bienes estratégicos y servicios conexos, que demanden las Fuerzas Armadas;
- b) Elaborar la motivación técnica y el detalle de los bienes y servicios conexos a ser calificados por la máxima autoridad como estratégicos y necesarios para la defensa nacional;
- c) Realizar investigaciones y estudios de mercado de bienes estratégicos y servicios conexos;
- d) Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de Bienes Estratégicos (PACBE).
- e) Elaborar especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes estratégicos y de los servicios conexos;
- f) Integrar las Comisiones Técnicas de Entrega -Recepción de los bienes estratégicos y servicios conexos adquiridos.
- g) Generar certificados y validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes estratégicos adquiridos y de los servicios conexos prestados.
- h) Generar la documentación necesaria para el inicio de los procesos precontractuales previstos en el Plan Anual de Contrataciones de Bienes Estratégicos (PACBE);
- i) Elaborar propuesta para implementación de laboratorios que permitan asegurar eficientes pruebas de calidad, funcionamiento y operación sobre los bienes estratégicos adquiridos o por adquirirse;
- j) Levantar inventario de bienes estratégicos adquiridos por el Ministerio de Defensa Nacional.

- k) Monitorear de manera continua el uso, mantenimiento y sostenimiento de los bienes estratégicos adquiridos.
- l) Coordinar la creación de centros de mantenimiento conjunto de bienes para la Defensa Nacional y de transferencia de tecnología.
- m) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia

##### Productos y Servicios:

- a) Motivación técnica y listado de bienes y servicios conexos a ser calificados por la máxima autoridad como estratégicos y necesarios para la defensa nacional;
- b) Investigaciones y estudios de mercado de bienes estratégicos y servicios conexos;
- c) Plan Anual de Contrataciones de Bienes Estratégicos (PACBE).
- d) Especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes estratégicos y de los servicios conexos;
- e) Certificados de cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes estratégicos adquiridos y de los servicios conexos prestados.
- f) Documentación necesaria para el inicio de los procesos precontractuales previstos en el Plan Anual de Contrataciones de Bienes Estratégicos (PACBE);
- g) Propuesta sobre implementación de laboratorios para ejecución de pruebas de calidad, funcionamiento y operación de bienes estratégicos adquiridos o por adquirirse.
- h) Centros de mantenimiento conjunto de bienes para la Defensa Nacional y de transferencia de tecnología.
- i) Informes sobre el uso, mantenimiento y sostenimiento de los bienes estratégicos adquiridos.
- j) Inventario de bienes estratégicos adquiridos por el Ministerio de Defensa Nacional.

#### 3.2.2.2. Gestión de Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos

**Misión:** Administrar el registro de proveedores de bienes estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a de Registro de Proveedores de Bienes Estratégicos.

- a) Administrar el registro de proveedores de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la defensa nacional;
- b) Establecer los requisitos para la calificación de proveedores de bienes estratégicos de conformidad con la normativa vigente;

- c) Calificar a los proveedores de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la defensa nacional;
- d) Emitir certificados de proveedores de bienes estratégicos y servicios conexos, calificados;
- e) Emitir informes sobre la existencia de bienes y servicios únicos en el mercado o proveedor único.
- f) Presentar lista de proveedores a ser invitados en los procesos precontractuales de adquisición de bienes estratégicos y servicios conexos.
- g) Análisis de ofertas y propuestas comerciales para la provisión de bienes estratégicos y servicios conexos.
- h) Declarar al proveedor de bienes estratégicos como adjudicatario fallido o contratista incumplido en función de la normativa vigente.
- i) Notificar al Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP- la nómina de proveedores de bienes estratégicos declarados como adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos en función de la normativa vigente incumplidos.
- j) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

- a) Automatización de registro de proveedores de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la defensa nacional;
- b) Resoluciones de calificación de proveedores de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la defensa nacional;
- c) Certificados de proveedores de bienes estratégicos y servicios conexos calificados;
- d) Informes sobre la existencia de bienes y servicios únicos en el mercado o proveedor único.
- e) Listado de proveedores a ser invitados en los procesos precontractuales de adquisición de bienes estratégicos y servicios conexos.
- f) Informes de análisis de ofertas y propuestas comerciales para la provisión de bienes estratégicos y servicios conexos.
- g) Resolución de declaración de adjudicatario fallido o contratista incumplido en función de la normativa vigente.
- h) Oficios y notificaciones a Servicio Nacional de Contratación Pública –SERCOP- de proveedores de bienes estratégicos declarados como adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos en función de la normativa vigente incumplidos;

#### 3.2.3. Gestión General de Contratación de Bienes Estratégicos

**Misión:** Ejecutar la planificación anual para la contratación de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la Defensa Nacional, en función a las directrices y política institucional, administrar los contratos de bienes estratégicos, servicios conexos y de seguros de bienes estratégicos.

**Responsable:** Coordinador/a General de Contratación de Bienes Estratégicos

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar el Plan Anual de Contratación de Bienes Estratégicos y Servicios Conexos (PACBE);
- b) Dirigir la ejecución de los procesos precontractuales para la contratación de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la defensa nacional; y, de seguros de bienes estratégicos.
- c) Administrar o delegar la administración de los contratos de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la defensa nacional en coordinación con las áreas requerentes;
- d) Supervisar la ejecución de los contratos de seguros de bienes estratégicos definidos a nivel institucional y dispuesto por la máxima autoridad;
- e) Elaborar informes sobre la gestión de la Coordinación;
- f) Conocer y resolver en el ámbito de su competencia, las peticiones realizadas por los usuarios y contratistas respecto a la ejecución de los contratos;
- g) Coordinar con las instancias correspondientes la conformación de las Comisiones de Entrega – Recepción de contratos de bienes estratégicos y servicios conexos;
- h) Suscribir las Actas de Entrega – Recepción de contratos de bienes estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional;
- i) Informar y solicitar a la Dirección Financiera la devolución o reducción de las garantías económicas de los contratos de bienes estratégicos y servicios conexos;
- j) Coordinar el trámite de desaduanización de los bienes estratégicos;
- k) Ordenar los pagos conforme lo establecido en los contratos de provisión de bienes estratégicos y servicios conexos y seguros;
- l) Solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la terminación de los contratos de provisión de bienes estratégicos y servicios conexos, de conformidad con la normativa legal vigente.
- m) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

### 3.2.3.1. Gestión Precontractual

**Misión:** Ejecutar las acciones que correspondan a la etapa precontractual para las contrataciones de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la defensa nacional.

**Responsable:** Director/a Precontractual

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar los pliegos de condiciones para la contratación de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la defensa nacional, en función a los insumos técnicos entregados por la Dirección de Investigación, análisis y desarrollo de Bienes Estratégicos;
- b) Ejecutar los procesos precontractuales de bienes estratégicos y servicios conexos para la defensa nacional;
- c) Actuar como Secretario/a del Comité de Contrataciones de Bienes Estratégicos;
- d) Elaborar actas, oficios, convocatorias, notificaciones y resoluciones, en función a la gestión del Comité de Contrataciones;
- e) Notificar al adjudicatario y recabar la documentación habilitante para la suscripción y formalización del contrato;
- f) Elaborar el proyecto de contrato y remitir a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para revisión y pronunciamiento;
- g) Elaborar informes para la declaración de adjudicatarios fallidos de acuerdo a la normativa vigente;
- h) Solicitar al Especialista Financiero de la Coordinación de Bienes Estratégicos, el informe sobre verificación de las garantías económicas que presenta el adjudicatario, previa a la suscripción del contrato;
- i) Foliar y remitir el expediente del proceso precontractual a la Dirección Contractual y de Ejecución de Contratos, para su ejecución; y,
- j) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios:

- a) Informes de los procesos precontractuales;
- b) Pliegos de condiciones para la contratación de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la defensa nacional;
- c) Expedientes del proceso precontractual;
- d) Actas, oficios, convocatorias, notificaciones y resoluciones del Comité de Contrataciones;
- e) Proyectos de contrato;

f) Informes para la declaración de adjudicatarios fallidos;

g) Informes sobre garantías económicas.

### 3.2.3.2. Gestión Contractual y de Ejecución de Contratos

**Misión:** Gestionar y administrar los contratos de bienes estratégicos y servicios conexos necesarios para la defensa nacional, en observancia a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Responsable:** Director/a Contractual y de Ejecución de Contratos

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Notificar al adjudicatario el inicio del proceso de ejecución contractual;
- b) Administrar la ejecución del contrato y coordinar con las Fuerzas Armadas y contratistas su desarrollo;
- c) Participar en los procesos de entrega recepción de los bienes y servicios adquiridos, y emitir informes sobre su cumplimiento.
- d) Participar en los procesos de aceptación técnica de los bienes adquiridos y emitir informes sobre su cumplimiento.
- e) Elaborar y suscribir las actas de entrega recepción conforme la normativa vigente;
- f) Elaborar las liquidaciones de plazos y económicas de los contratos.
- g) Elaborar las órdenes de pago correspondientes;
- h) Verificar los plazos de vigencia de las garantías económicas de los contratos en ejecución y solicitar a la Dirección Financiera su devolución o renovación.
- i) Analizar la necesidad de suscribir contratos complementarios y/o modificatorios, en función a los intereses institucionales;
- j) Elaborar y presentar informes sobre la administración y ejecución de los contratos de bienes estratégicos y servicios conexos;
- k) Proponer la suscripción de convenios de terminación de mutuo acuerdo o de terminación unilateral de contratos, en los casos y conforme el trámite previsto en la normativa legal vigente;
- l) Asistir y ejecutar la gestión de aduanas de los bienes estratégicos para la defensa nacional;
- m) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia

#### Productos y Servicios:

- a) Notificaciones a contratistas;

- b) Cronograma de ejecución del contrato;
- c) Certificaciones Presupuestarias y de Disponibilidad de Fondos;
- d) Informes de administración y de ejecución de contratos;
- e) Informes de análisis para la terminación de los contratos por mutuo acuerdo, o, terminación unilateral;
- f) Actas de Entrega Recepción Parciales y Definitivas;
- g) Certificados de inspección física;
- h) Órdenes de Pago;
- i) Reportes continuos de cumplimiento de los trámites de desaduanización;
- j) Proyecto de Resoluciones; y,
- k) Liquidaciones económicas y contables de los contratos.
- l) Proyectos de contratos complementarios y/o modificatorios.

#### 3.2.3.3. Gestión de Seguros de Bienes Estratégicos

**Misión:** Apoyar técnicamente en los procesos de contratación de Pólizas de seguro para bienes estratégicos requeridos por las Fuerzas Armadas para la Defensa Nacional; y, administrar los contratos de seguros de bienes estratégicos definidos a nivel institucional.

**Responsable:** Director/a de Seguros de Bienes Estratégicos

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Apoyar técnicamente en el proceso precontractual y contractual de pólizas de seguros de bienes estratégicos;
- b) Administrar los contratos de seguros de bienes estratégicos definidos a nivel institucional;
- c) Asistir técnicamente al Coordinador General de Contratación de Bienes Estratégicos en la emisión de políticas de la gestión de seguros de bienes estratégicos para la Defensa Nacional;
- d) Emitir informes técnicos de seguros de bienes estratégicos para la Defensa Nacional;
- e) Coordinar con las compañías aseguradoras el cumplimiento de los contratos de seguros de bienes estratégicos para la Defensa Nacional;
- f) Coordinar con Fuerzas Armadas, a través de la Coordinación General de Contratación de Bienes Estratégicos, las acciones y actividades de la administración de los contratos de seguros de bienes estratégicos de Fuerzas Armadas;
- g) Dirigir la gestión de siniestros y el cobro de indemnizaciones, bajo las coberturas de las pólizas de seguros de bienes estratégicos;

- h) Coordinar la capacitación al personal involucrado en los temas relacionados a la gestión de seguros de bienes estratégicos;
- i) Realizar los estudios de mercado de seguros de bienes estratégicos; y,
- j) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

##### **Productos y Servicios:**

- a) Informes técnicos de seguros y de administración de las pólizas contratadas;
- b) Instructivos de administración de las pólizas de seguros de bienes estratégicos para la Defensa Nacional;
- c) Documentos de gestión dirigidos a Fuerzas Armadas y compañías aseguradoras;
- d) Actas de trabajo con Fuerzas Armadas y compañías aseguradoras;
- e) Actas de liquidación de las pólizas de seguros de bienes estratégicos para la defensa nacional; y,
- f) Reportes de control de siniestros y pagos de indemnizaciones.

#### 3.2.4. Gestión de Catastros

**Misión:** Administrar y custodiar de manera eficaz los inmuebles del Ministerio de Defensa, aplicando el marco legal vigente.

**Responsable:** Director/a de Catastros

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Establecer parámetros apegados a las disposiciones legales vigentes, para el adecuado manejo, administración y uso de los bienes pertenecientes al Ministerio de Defensa Nacional;
- b) Administrar los bienes inmuebles del Ministerio de Defensa Nacional en coordinación con las Unidades de Catastro de Fuerzas Armadas;
- c) Administrar el uso del Sistema de Catastro Integral del Ministerio de Defensa Nacional; y, coordinar con el Instituto Geográfico Militar la actualización de dicho sistema;
- d) Supervisar el proceso de ingreso de bienes de larga duración (activos fijos) al patrimonio del Ministerio de Defensa Nacional, administrar y salvaguardar los pertenecientes al Ministerio de Defensa Nacional;
- e) Coordinar y supervisar los procesos de: enajenación, traspaso, transferencia y baja de bienes de larga duración (activos fijos) y semovientes pertenecientes al Ministerio de Defensa Nacional;

- f) Disponer la elaboración de Actas de Entrega – Recepción en los procesos que involucren bienes de larga duración (activos fijos), bienes inmuebles y sucesorios;
  - g) Asistir al señor Ministro de Defensa Nacional y a las distintas autoridades de la institución para la adecuada toma de decisiones referentes al manejo y administración de bienes;
  - h) Disponer, en cumplimiento de la normativa vigente, el adecuado manejo de los procesos relacionados con bienes sucesorios en coordinación con la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, o quien haga sus veces; MAGAP, MAE, Prefecturas, Municipios y otras instituciones del sector público;
  - i) Gestionar la incorporación de los bienes sucesorios al patrimonio del Ministerio de Defensa Nacional y su posterior registro en el sistema de catastro;
  - j) Administrar los bienes sucesorios, conforme lo dispone el Reglamento para el Manejo y Administración de Bienes Sucesorios; coordinar con la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros del MIDUVI el avalúo de los mismos; y, tramitar su incorporación al patrimonio del Ministerio de Defensa Nacional y registro en el sistema de catastro;
  - k) Actuar como secretario en las reuniones de la Comisión para la enajenación de bienes sucesorios del Ministerio de Defensa Nacional;
  - l) Coordinar la contratación y pago de honorarios de los abogados patrocinadores y peritos para trámites de sucesiones intestadas;
  - m) Ejecutar la recepción de denuncias y notificaciones de sucesiones intestadas en las que el Estado Ecuatoriano, representado por el Ministerio de Defensa Nacional, es beneficiario; y,
  - n) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia
- Productos y Servicios:**
- a) Normas, directrices, lineamientos y procedimientos para el uso correcto y eficiente de bienes inmuebles en posesión del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas y entidades adscritas;
  - b) Informes sobre seguimiento, control y cumplimiento, de la aplicación de las directrices normas y procedimientos para la adecuada administración de los bienes inmuebles en posesión del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas y entidades adscritas;
  - c) Informes sobre la situación y el uso de los bienes inmuebles en posesión o a ser adquiridos por el Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas y entidades adscritas.
  - d) Solicitudes a las dependencias correspondientes, de criterios legales, operativos, estratégicos e institucionales para la transferencia, préstamo de uso, comodato, traspaso, venta o permuta de los bienes inmuebles en posesión o a ser adquiridos por del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas o entidades adscritas;
- e) Sistema de Catastro Integral de las Fuerzas Armadas;
  - f) Informes, que requieran las autoridades sobre el Catastro Integral de las Fuerzas Armadas y para el adecuado manejo inmobiliario.
  - g) Protocolo de administración, uso y actualización del Catastro Integral de las Fuerzas Armadas.
  - h) Solicitudes de Criterios Técnicos de INMOBILIAR para transferencia, préstamo de uso, comodato, traspaso, venta o permuta de los bienes inmuebles urbanos, en posesión o a ser adquiridos por del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas o entidades adscritas, que no sean dispuestos para la defensa interna o externa.
  - i) Informes sobre la factibilidad de transferencia, préstamo de uso, comodato, traspaso, venta o permuta de los bienes inmuebles en posesión o a ser adquiridos por el Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas o entidades adscritas.
  - j) Informes a dependencias operativas y administrativas del Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas sobre la gestión inmobiliaria y el Catastro Integral de las Fuerzas Armadas;
  - k) Informes sobre la procedencia de la autorización para la demolición de edificios en posesión del Ministerio de Defensa, las Fuerzas Armadas y entidades adscritas.
  - l) Actas de Entrega – Recepción de bienes inmuebles;
  - m) Reglamento para la administración y manejo de bienes sucesorios;
  - n) Posesiones efectivas de derechos sucesorios;
  - o) Informe sobre el estado de los bienes sucesorios;
  - p) Avalúos de los bienes obtenidos por medio de las sucesiones intestadas;
  - q) Informe de la comisión para la enajenación de bienes sucesorios;
  - r) Informe sobre trabajos asignados a los abogados patrocinadores;
  - s) Expediente de sucesiones intestadas; y,
  - t) Actas de Entrega – Recepción de bienes sucesorios.
- 3.2.5. Gestión General de Gestión Estratégica**
- Misión:** Ejecutar, dar seguimiento y controlar la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública, a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la

información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, de acuerdo a las necesidades en este ámbito del Ministerio de Defensa Nacional y en base a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

**Responsable:** Coordinador/a General de Gestión Estratégica

#### Atribuciones y responsabilidades

- a) Difundir, aplicar y controlar el cumplimiento de la normativa y las políticas de la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
  - b) Responsabilizarse del uso y de la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto;
  - c) Supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública ;
  - d) Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
  - d) Ser el canal para la comunicación de la Institución y sus adscritas con la SNAP en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
  - e) Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por procesos del Ministerio de Defensa Nacional basado en los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
  - f) Diseñar, promover, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, que mejoren los servicios públicos que ofrece el Ministerio de Defensa Nacional;
  - g) Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la Cadena de valor de la Institución, así como verificar el cumplimiento de las metas
- establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados;
- h) Sugerir a la Secretaría Nacional de la Administración Pública en coordinación con la máxima autoridad de la Institución, las políticas, reglamento, procesos y procedimientos en temas de gestión estratégica que permitan implementar un sistema integrado de gestión;
  - i) Estructurar y coordinar la ejecución de la Planificación Anual de las Direcciones de la Coordinación General de Gestión Estratégica; y,
  - j) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### 3.2.5.1. Gestión de Administración de Procesos

**Misión:** Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos de la Defensa Nacional, con el fin de alcanzar una gestión institucional de calidad y una cultura de mejora continua en la gestión pública institucional, que generen productos y servicios públicos que respondan a las necesidades de los/las ciudadanos/as.

**Responsable:** Director/a de Administración de Procesos

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Implementar la gestión por procesos en el Ministerio de Defensa Nacional y supervisar la aplicación de la Norma Técnica de Gestión de Procesos, otras normativas y guías metodológicas desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el Comando Conjunto de Fuerzas Armadas, Fuerzas y entidades dependientes de esta Cartera de Estado;
- b) Asesorar e intervenir en la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad;
- c) Realizar estudios técnicos que contribuyan a articular y diseñar herramientas para implementar mejores prácticas en la gestión de procesos institucional;
- d) Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada del Ministerio de Defensa en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
- e) Capacitar al equipo de procesos y a los usuarios en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión de procesos;
- f) Administrar el catálogo de procesos del Ministerio de Defensa y, controlar el catálogo de procesos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; Fuerzas: Terrestre, Naval, Aérea y entidades dependientes de esta Cartera de Estado;
- g) Promover e implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos del Ministerio de Defensa

Nacional y, controlar su ejecución en el Comando Conjunto de Fuerzas Armadas; Fuerzas: Terrestre, Naval, Aérea y entidades dependientes de esta Cartera de Estado;

- h) Asegurar la calidad de los procesos mediante la gestión de programas de monitoreo y control de procesos en el Ministerio de Defensa y administración de los procesos dentro del ciclo de mejora continua;
- i) Gestionar el Sistema de Administración de Procesos mediante herramientas tecnológicas y metodologías de uso que promueva la SNAP; y,
- j) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia

#### Productos y Servicios:

- a) Catálogo de procesos y productos institucionales actualizados;
- b) Mapa de procesos;
- c) Procesos críticos priorizados;
- d) Matriz de selección de procesos;
- e) Fichas de procesos ;
- f) Flujos de procesos situación actual (AS-IS);
- g) Métodos de recolección de datos para la medición de proceso;
- h) Indicadores de los procesos con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos);
- i) Líneas base de los indicadores de los procesos;
- j) Manual de procesos mejorados (TOBE);
- k) Metas de los indicadores establecidas;
- l) Informe de acciones de mejora a implementar;
- m) Informe de mejoras implementadas;
- n) Registro de procesos optimizados y automatizados (cuando aplique);
- o) Instructivo de implementación;
- p) Reportes de retroalimentación;
- q) Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados;
- r) Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos;
- s) Informes de seguimiento y evaluación de procesos;

- t) Informe diagnóstico institucional sobre gestión de procesos;
- u) GPR actualizado;
- v) Sistema de administración de mejora continua implementado y funcionando;
- w) Plan de asesoría y comunicación interna y externa sobre la gestión de procesos; y,
- x) Estudios técnicos de gestión de procesos.

#### 3.2.5.2. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Misión:** Planificar, administrar, ejecutar y normar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información, con la finalidad de estandarizar e integrar los proyectos del Ministerio de Defensa Nacional, así como viabilizar la operación de los sistemas, servicios informáticos, gestión de la seguridad informática y soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos del Ministerio de Defensa Nacional e implementar la interoperabilidad con otras entidades.

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir, coordinar y controlar los planes, proyectos y procesos de TI, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financieros;
- b) Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información (TI), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
- c) Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TI, de acuerdo a la normativa vigente establecida por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- d) Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TI alineadas a las políticas que dicte la Secretaría Nacional de la Administración Pública en esta materia en el Ministerio de Defensa y las instituciones adscritas a este;
- e) Coordinar la implementación, actualización y/o migración de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos en concordancia con los lineamientos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- f) Asesorar y asistir técnicamente a las autoridades, funcionarios, servidores públicos y personal militar en temas informáticos;
- g) Ejecutar y participar de manera activa en proyectos para el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental;



- h) Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por las instituciones competentes y en los lineamientos de seguridad informática emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- i) Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos;
- j) Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como la eficiencia de los recursos tecnológicos: físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Unidad;
- k) Conformar y dirigir el Comité de Gestión de las TI, con los Directores y Asesores de la entidad, para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
- l) Medir los indicadores de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos para el mejoramiento continuo
- m) Generar informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
- n) Analizar periódicamente los procesos, procedimientos y metodologías de trabajo de TI, a fin de consolidarlos, estandarizarlos, optimizarlos y actualizarlos; y,
- o) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

#### Productos y Servicios

- a) Planes estratégico y operativos de las Tecnologías de la Información (T.I.) formulados y ejecutados;
- b) Procesos y proyectos de T.I. coordinados, controlados, documentados y respaldados por registros que evidencien su ejecución;
- c) Proyectos de T.I., formulados, gestionados y aprobados ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes para el efecto;
- d) Políticas y normativas para el uso de las T.I. implementadas y controladas, acorde a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- e) Sistemas y aplicaciones desarrollados para interoperar con otros sistemas gubernamentales;
- f) Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información implementado y controlado en la institución;
- g) Aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para mejorar procesos institucionales;
- h) Soporte técnico informático otorgado;
- i) Informe de ejecución del Plan de mantenimiento de software y hardware;
- j) Aplicativos sistemas y servicios informáticos disponibles;
- k) Informes del Comité de Tecnologías de la Información de Fuerzas Armadas (COTIFA);
- l) Informes de medición, análisis y mejora de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
- m) Informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área; y,
- n) Informes de asesorías en materia de T.I. dirigidos a las autoridades de la institución.

#### 3.2.5.3. Gestión del Cambio de Cultura Organizacional

**Misión:** Visualizar, administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación transversales dentro y fuera del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la gestión institucional y empoderamiento a los servidores públicos, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional.

**Responsable:** Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio emitidas por la Coordinación General de Gestión del Cambio;
- b) Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional en el Ministerio de Defensa, conforme a los lineamientos de la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública
- c) Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las unidades;
- d) Implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- e) Proponer y coordinar proyectos de innovación institucional con el Coordinador General de Gestión Estratégica;
- f) Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de cambios institucionales;
- g) Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental; y,

Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia

**Productos y Servicios:**

- a) Proyectos de políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio;
- b) Medición y/o diagnóstico Institucional anual del clima y cultura organizacional
- c) Planes de acción del clima laboral, cultura y madurez institucional
- d) Proyectos de Innovación Institucional;
- e) Implementación de políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental; y,
- f) Implementar herramientas complementarias de la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.

**3.2.6. Gestión de Secretaría General**

**Misión:** Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por el Ministerio de Defensa Nacional, así como también gestionar la documentación física y digital que ingresa y egresa a la institución, a través del registro, trámite y archivo; publicar y difundir la orden general ministerial, decretos, acuerdos y resoluciones de interés institucional.

**Responsable:** Director/a de Secretaria General

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión del Ministerio de Defensa Nacional, de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- b) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y la gestión documental de la institución de conformidad con la normativa jurídica vigente;
- c) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa del Ministerio de Defensa Nacional, y llevar a conocimiento de las autoridades ministeriales, en forma oportuna;
- 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) Apoyar en el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de información para el mejoramiento continuo de atención al cliente;
- f) Realizar el seguimiento atención a todos los trámites de clientes internos y externos;

- 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 de Defensa Nacional;
- j) Elaborar, revisar, publicar y difundir en la orden general ministerial decretos, acuerdos y resoluciones emitidos por las autoridades competentes;
- k) Administrar la documentación relacionada con el tiempo de servicio de los servidores públicos militares y civiles, activos y pasivos, de Fuerzas Armadas;
- l) Gestionar ante las autoridades competentes los documentos oficiales de viaje; y,
- m) Las demás que le asigne el nivel jerárquico superior dentro del ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios**

- a) Sistema de administración de archivo de información y documentación interna y externa;
- b) Registro de control numérico secuencial de la orden general ministerial, acuerdos y resoluciones;
- c) Guías de correspondencia de documentos a nivel local, nacional e internacional;
- d) Informe del estado de documentos ingresados al Ministerio de Defensa Nacional;
- e) Estadística actualizada de trámites ingresados y egresados del Ministerio de Defensa Nacional;
- f) Registro de publicaciones de la orden general ministerial, decretos, acuerdos y resoluciones;
- g) Emisión de certificado de Liquidación de Tiempo de Servicio de servidores públicos, militares y civiles, activos y pasivos de Fuerzas Armadas y certificado de pertenecer o no a Fuerzas Armadas; y,
- h) Gestión de documentos oficiales: pasaporte, razón de salida, nota de visa y visado.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera:** A partir de la aprobación y publicación en el Registro Oficial de este Acuerdo, cada unidad administrativa y su personal deberán cumplir con las atribuciones y responsabilidades, 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 Institucionales, propios de su sector.

**Tercera:** Deróguese las disposiciones legales que contravenga al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera:** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, constituirá el instrumento base para la actualización, rectificación o incorporación de nuevos puestos en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Ministerio de Defensa Nacional y Fuerzas Armadas.

**Segunda:** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho de la Señora Ministra de Defensa Nacional, ubicado en la ciudad de Quito, capital del Ecuador, a los quince días del mes de agosto de 2014.

f.) María Fernanda Espinosa, Ministra de Defensa Nacional.

Certifico que este documento es fiel copia del original.-Quito, 07 de octubre de 2014.- f.) El Director de Secretaría General del M.D.N.

El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



**REGISTRO OFICIAL**  
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# Subscribase



### Quito

Avenida 12 de Octubre N 23 99 y Wilson  
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso  
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

### Almacén Editora Nacional

Mañosa 201 y 10 de Agosto  
Telefax: 2430110

### Guayaquil

Malecón 1606 y 10 de Agosto  
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil  
Teléfono: 2527107



[www.registrooficial.gub.ec](http://www.registrooficial.gub.ec)