

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno Garcés

Presidente Constitucional de la República del Ecuador

Viernes 13 de abril de 2018 (R. 407, 13-abril -2019)

Año I – N° 407

**Quito, viernes 13 de
abril de 2018**

ACUERDOS:

- 049 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
- 050 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fuerza Terrestre
- 51 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Armada Nacional
- 52 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana

ACUERDO MINISTERIAL N°. 049

**PATRICIO ZAMBRANO
RESTREPO MINISTRO 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, el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "(...) Las Fuerzas Armadas (...) son instituciones de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos. Las Fuerzas Armadas tienen como misión fundamental la defensa de la soberanía e 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 11, letra a) de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que: "(...) La defensa de la soberanía del Estado y la integridad territorial tendrá como ente rector al Ministerio de Defensa (...) en el ámbito de su responsabilidad y competencia. Corresponde a las Fuerzas Armadas su ejecución para cumplir con su misión fundamental de defensa de la soberanía e integridad territorial (...)";

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, manifiesta que: "(...) Son órganos de la Defensa Nacional: (...) c) El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; d) Las fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea; g) Las entidades adscritas, dependientes y de apoyo. (...)";

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. (...)";

Que, el artículo 10, letra g) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, establece que: "(...)"

Las atribuciones y obligaciones del Ministro de Defensa Nacional, son: (...) 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; (...);

Que, el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, dispone que: "(...) El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas es el máximo órgano de planificación, preparación y conducción estratégica de las operaciones militares y de asesoramiento sobre las políticas militares, de guerra y defensa nacional. (...);

Que, el artículo 52, letra b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como atribución y responsabilidad de las unidades de Administración del Talento Humano: %..) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; (...);

Que, el último inciso del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: "(...) El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. (...);

Que, de conformidad con el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y 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, mediante Acuerdo Ministerial N° 254 publicado en el Registro Oficial Edición Especial N° 209 del 19 de noviembre de 2014, se expide la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional, en el que se establecen las directrices, lineamientos y el direccionamiento estratégico para el sector defensa, base para la elaboración del presente Estatuto;

Que, con Oficio N° SENPLADES-SGDE-2012-0268-OF de 29 de noviembre de 2012, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite informe favorable a la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión del Sector Defensa;

Que, con Oficio N° MINFIN-SP-2013-0543 de 12 de diciembre de 2013, el Ministerio de Finanzas solicitó la valoración presupuestaria que viabilice la emisión del dictamen presupuestario a los proyectos de Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea;

Que, con oficio N° MDT-MDT-2018-0057 de 23 de enero de 2018, el Ministerio del trabajo en el ámbito de sus competencias, aprueba los proyectos de Estatutos, Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea; y.

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

ACUERDA:

Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

CAPÍTULO I DEL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1. - Misión

Planificar, preparar y conducir estratégicamente las operaciones militares y asesorar sobre políticas militares, de guerra y de defensa nacional; a fin de cumplir con la misión de las Fuerzas Armadas.

Artículo 2. -Visión

Ser la institución militar con el más alto nivel de credibilidad, sistemicamente integrada, con capacidades conjuntas e interoperabilidad, personal profesional, ético y moralmente calificado, para enfrentar los cambios y nuevos escenarios, que garanticen la paz, seguridad y el bienestar de la nación.

Artículo 3. - Principios y valores institucionales

Principios Institucionales

- a) **Transparencia:** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente el control social,
- b) **Solidaridad:** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.
- c) **Colaboración:** Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar objetivos comunes.
- d) **Efectividad:** Logro óptimo de resultados con calidad, rectitud y honestidad a partir de un servicio positivo a la ciudadanía y del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestas en el ámbito institucional.

Valores Institucionales

- a) **Cohesión Institucional:** Vínculo de unión, solidaridad y orgullo de pertenecer las Fuerzas Armadas del Ecuador. Es el desarrollo del espíritu colectivo propio del trabajo en equipo con responsabilidad compartida. La capacidad de las Fuerzas Armadas para operar conjuntamente y apoyar al desarrollo nacional, a través de las competencias profesionales de sus miembros, la integración efectiva y la unidad institucional.
- b) **Disciplina:** Observancia estricta de la Constitución, leyes, reglamentos y normativa vigente. Se manifiesta con el acatamiento oportuno e integral de órdenes y disposiciones impartidas por las autoridades, sobre la base del respeto a la jerarquía, la subordinación y la obediencia racional y consciente.
- c) **Honor:** Cualidad que se basa en el propio respeto. Fundamento que impulsa en lo más íntimo, al rígido cumplimiento del deber para con la Patria y la Institución, mediante la entrega total y práctica constante de la honradez, la nobleza del alma y el apego permanente e íntegro a la verdad.
- d) **Lealtad:** Sentimiento de noble fidelidad y franqueza que permite un ambiente de confianza y seguridad en las relaciones entre los miembros de las Fuerzas Armadas. Es la máxima expresión del desinterés, la buena fe y la entrega total, mediante el apoyo incondicional y la proyección permanente de una devoción sincera, desprendida y voluntaria en la Institución, en las causas nobles y en las personas de bien.

Artículo 4. Objetivos estratégicos

1. Incrementar el nivel de imagen, credibilidad y confianza en las Fuerzas Armadas;
2. Incrementar la participación de las Fuerzas Armadas en programas de apoyo al desarrollo nacional, con responsabilidad social;
3. Incrementar la capacidad de cooperación con los organismos de seguridad interna del Estado;
4. Incrementar la presencia internacional de personal y unidades militares en operaciones de mantenimiento de la paz, ayuda humanitaria y fomento de la confianza y seguridad mutua;
5. Incrementar la capacidad de vigilancia, control, alarma temprana y defensa de la soberanía e integridad territorial;
6. Incrementar el alistamiento operacional de las Fuerzas Armadas;
7. Incrementar las capacidades estratégicas conjuntas de las Fuerzas Armadas;
8. Incrementar la gestión institucional por resultados;
9. Incrementar las competencias y fortalezas del talento humano en un adecuado clima laboral;
10. Incrementar los niveles de desarrollo tecnológico y el fortalecimiento de la investigación en_ las Fuerzas Armadas;
11. Incrementar la gestión de los recursos financieros de las Fuerzas Armadas.

CAPÍTULO II

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS, ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 5. De los puestos directivos militares y órganos consultivos

1. De los puestos directivos- Los puestos establecidos en la estructura organizacional son:

- Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Jefe del Estado Mayor Operacional.
- Jefe del Estado Mayor Institucional.
- Director/a General de Asesoría Institucional.
- Director/a de Investigación y Desarrollo Militar.
- Director/a de Asesoría Jurídica.
- Director/a de Cooperación Interinstitucional.
- Director/a de Comunicación Social.
- Director/a de Movilización Militar.
- Director/a General de Sanidad Militar y Salud.
- Director/a de General de Educación y Doctrina Militar.
- Director/a Administrativo, Financiero.
- Director/a de Secretaría General.
- Comandante del Grupo de Sistemas, Comunicaciones y Guerra Electrónica Conjunto.
- Comandante del Comando de Inteligencia Militar Conjunta.
- Comandante del Comando de Ciberdefensa.
- Director/a General del Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 17

2, De los Órganos Consultivos

a) Consejos Reguladores de Carrera

Son órganos especializados cuya conformación, relación, atribuciones y responsabilidades, se establecen de conformidad a la Ley Orgánica de la Defensa Nacional; mantienen una relación de dependencia directa del Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

b) Consejo Supremo de las Fuerzas Armadas

"La misión, conformación y atribuciones del Consejo Supremo se establecen según lo señalado en los artículos 34, 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional."

3.- De los Órganos de Gestión

a) Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional

De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité de Gestión de Calidad tendrá la connotación de ser una unidad de conformación, y estará integrado por:

- a) El Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y por delegación al Jefe del Estado Mayor Institucional, quien lo presidirá.
- b) El/La Director/a de Planificación del Estado Mayor Institucional.
- c) El/La Director/a de Desarrollo Organizacional del Estado Mayor Institucional.

- d) El/La responsable del procesos o unidad administrativa Financiera o su representante,
- e) El/La responsable del proceso o unidad administrativa de Talento Humano
- f) El/La responsable del proceso o unidad administrativa objeto de análisis y/o mejora.
- g) Un oficial de la Dirección de Desarrollo Organizacional del Estado Mayor Institucional; quién actuara como secretario, en caso de tratarse temática de su competencia (con voz y sin voto). De no existir el oficial, podrá ser designado un Servidor Público de la Dirección.
- h) Un oficial de la Dirección de Planificación del Estado Mayor Institucional; quién actuara como secretario, en caso de tratarse temática de su competencia (con voz y sin voto). De no existir el oficial, podrá ser designado un Servidor Público de la Dirección.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Artículo 6. - Procesos Institucionales

Para cumplir con la misión del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas determinada en la Ley Orgánica de la Defensa Nacional y Modelo de Gestión de la Defensa, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
 - Direccionamiento Estratégico Militar
- **Sustantivos.** -Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrecen al Estado y Ciudadanía, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
 - Conducción de Operaciones Militares
 - Gestión de la Conducción
 - Preparación de Planes
 - Ejecución
 - Gestión de inteligencia Militar Conjunta
 - Gestión de Ciberdefensa
 - Gestión de la Cadena de Evacuación Médica
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Asesoría

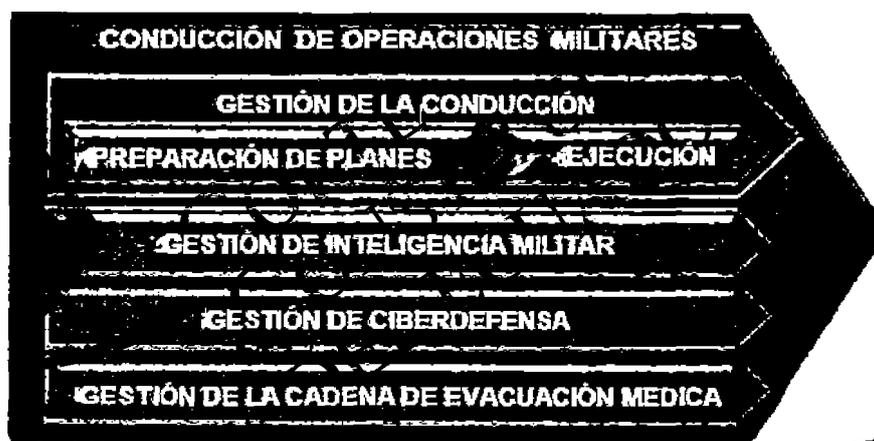
- Planificación Estratégica Operacional
- Planificación Estratégica Institucional
- Gestión de Asesoría Institucional
- Gestión Jurídica
- Gestión de Investigación y Desarrollo Militar
- Gestión de Comunicación Social
- Gestión de Cooperación Interinstitucional

Apoyo

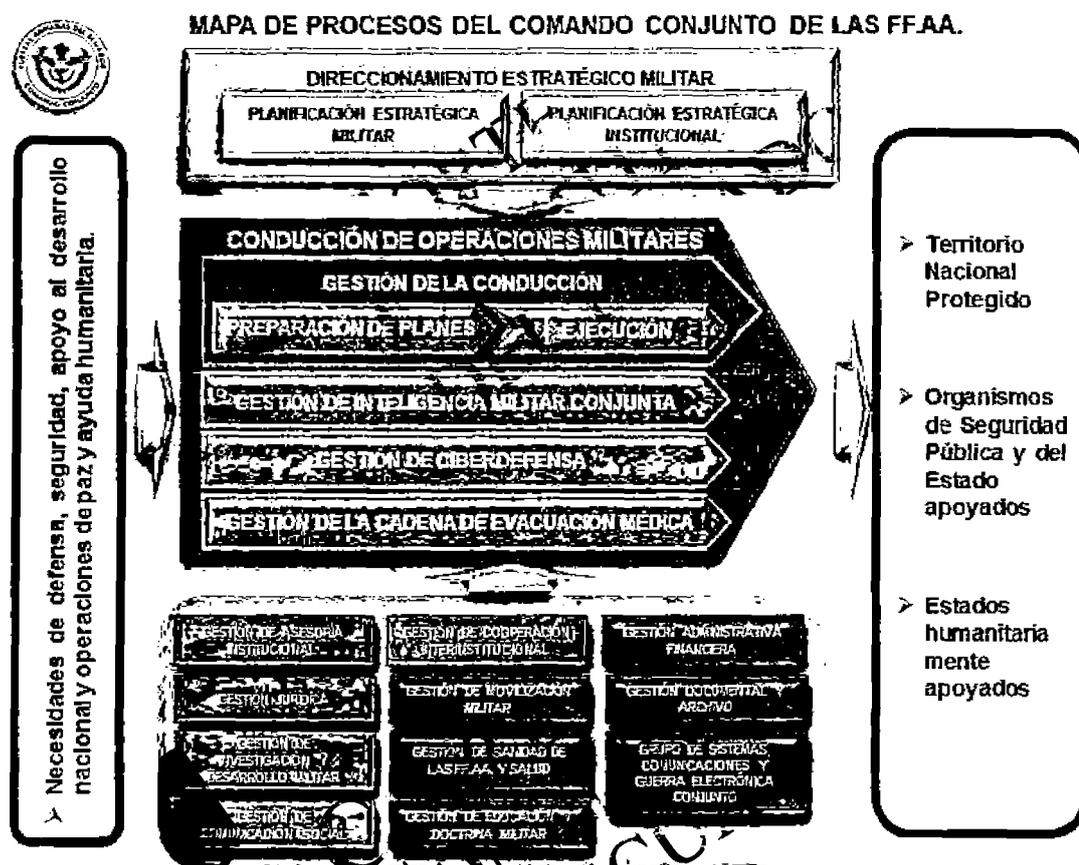
- Gestión de Movilización Militar
- Gestión de Sanidad de las Fuerzas Armadas y Salud
- Gestión de Educación y Doctrina Militar
- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión Documental y Archivo
- Grupo de Sistemas, Comunicaciones y Guerra Electrónica Conjunto

Artículo 7. Representaciones Gráfica de los Procesos Institucionales

a) Cadena de valor



b) Mapa de procesos



Artículo 8. Estructura Institucional

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. Nivel de Gestión Central

1.1 Procesos Gobernantes

1.1.1 Nivel Directivo

1.1.1.1 Direccinamiento Estratégico Militar

Responsable: Jefe del Comando Conjunto de las fuerzas Armadas

1.1.1.2 Conducción Estratégica Militar

Responsable: Jefe del Comando Conjunto y Comandantes Generales de las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea

1.2 Procesos Agregadores de Valor o Sustantivos

1.2.1 Conducción de Operaciones Militares

- 1.2.1.1 Gestión de la Conducción
Responsable: Comandante de órgano de Maniobra Conjunto
- 1.2.1.2 Gestión de Inteligencia Militar Conjunta
Responsable: Comandante del Comando de Inteligencia Militar Conluma
- 1.2.1.3 Gestión de Ciberdefensa Militar
Responsable: Comandante del Comando de Ciberdefensa
- 1.2.1.4 Gestión de la Cadena de Evacuación Médica

Responsable: Director/a General Hospital de Especialidades de Fuerzas Armadas No. 1

1.3 Procesos Adjetivos

1.3.1 Nivel de Asesoría

- 1.3.1.1 Planificación Estratégica Operacional Responsable:
Jefe del Estado Mayor Operacional
 - 1.3.1.1.1 G-1 "Personal"
Responsable: Director/a de Personal
 - 1.3.1.1.2 G-2 "Inteligencia"
Responsable: Director/a de Inteligencia
 - 1.3.1.1.3 G-3 "Operaciones"
Responsable: Director/a de Operaciones Terrestres
Responsable: Director/a de Operaciones Navales
Responsable: Director/a de Operaciones Aéreas
 - 1.3.1.1.4 G-4 "Logística"
Responsable: Director/a de Logística
 - 1.3.1.1.5 G-5 "Comunicaciones"
Responsable: Director/a de Comunicaciones, Informática y Guerra Electrónica
 - 1.3.1.1.6 G-6 "Operaciones de Información"
Responsable: Director/a de Operaciones de Información
- 1.3.1.2 Planificación Estratégica Institucional Responsable:
Jefe del Estado Mayor Institucional
 - 1.3.1.2.1 Gestión de Planificación Responsable:
Director/a de Planificación
 - 1.3.1.2.2 Gestión de Desarrollo Organizacional Responsable:
Director/a de Desarrollo Organizacional
 - 1.3.1.2.3 Gestión de Seguimiento y Evaluación Responsable:
Director/3 de Seguimiento y Evaluación
- 1.3.1.3 Gestión de Asesoría Institucional
Responsable: Director/a General de Asesoría Institucional
- 1.3.1.4 Gestión Jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica
- 1.3.1.5 Gestión de Investigación y Desarrollo Militar Responsable:
Director/a de Investigación y Desarrollo Militar
- 1.3.1.6 Gestión de Comunicación Social Responsable:
Director/a de Comunicación Social
- 1.3.1.7 Gestión de Cooperación Interinstitucional Responsable:
Director/a de Cooperación Interinstitucional

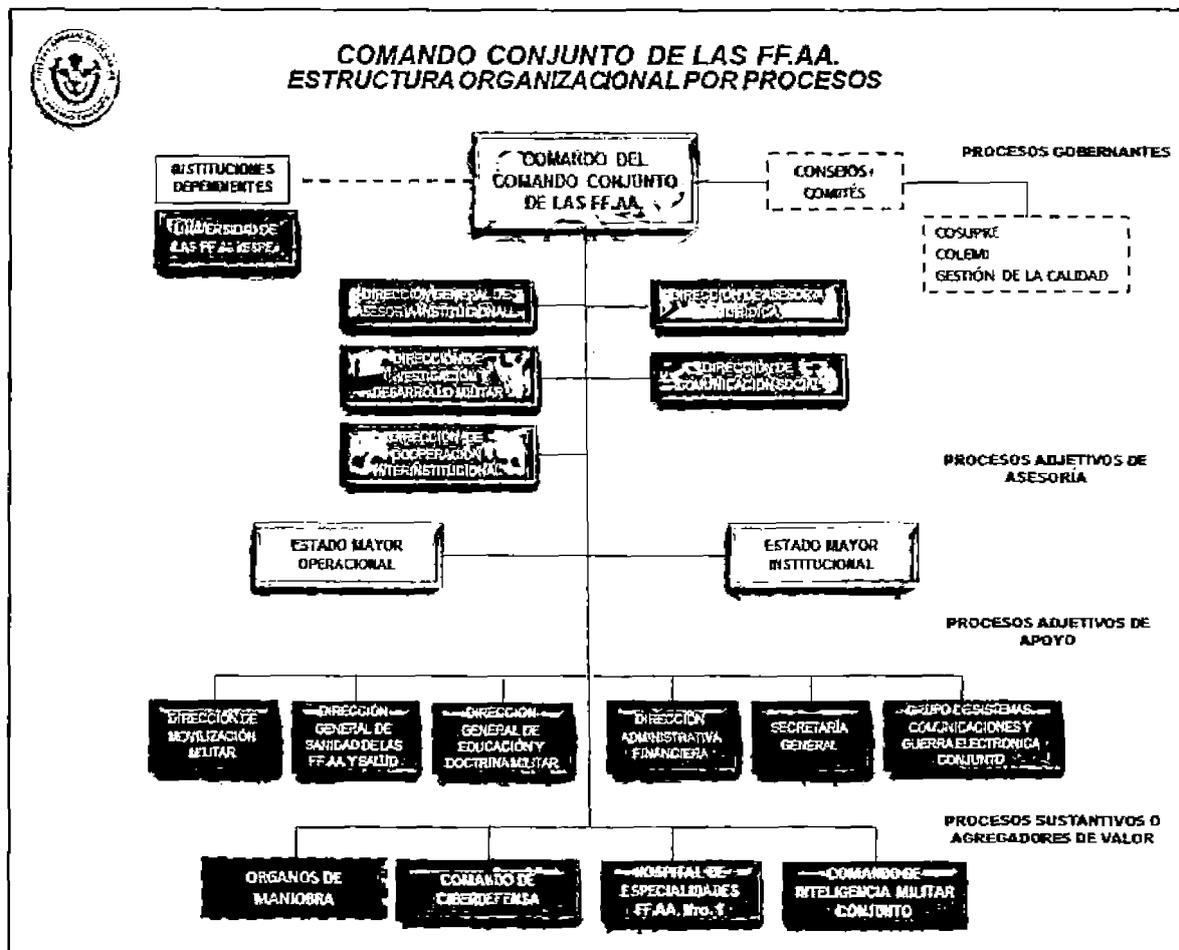
1.3.2 Nivel de Apoyo

- 1.3.2.1 Gestión de Movilización Militar Responsable: Director/a de Movilización Militar
- 1.3.2.2 Gestión de Sanidad de las Fuerzas Armadas y Salud Responsable: Director/a General de Sanidad de las Fuerzas Armadas y Salud
- 1.3.2.3 Gestión de Educación y Doctrina Militar Responsable: Director/a General de Educación y Doctrina Militar
- 1.3.2.4 Gestión Administrativa Financiera Responsable: Director/a Administrativo Financiero
- 1.3.2.5 Gestión de Secretaría General Responsable: Director/a Secretaria General
- 1.3.2.6 Grupo de Sistemas, Comunicaciones y Guerra Electrónica Conjunto Responsable: Comandante del Grupo de Sistemas, Comunicaciones y Guerra Electrónica Conjunto

a) Estructura de la Defensa



b) Estructura Orgánica de Nivel Central



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 9. Estructura descriptiva

Para la descripción de la estructura definida para el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

I. Nivel de Gestión Central

1.1 Proceso Gobernante

1.1.1 Nivel Directivo

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico Militar

Unidad: Comando del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Misión. - Ejercer el direccionamiento militar estratégico de las Fuerzas Armadas; y asesorar en aspectos relacionados con la seguridad y la defensa de la soberanía del Estado y la integridad territorial, a fin de cumplir con el mandato constitucional.

Responsable: Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- b) Comandar y dirigirla organización, preparación y empleo de las Fuerzas Armadas;
- c) Integrar el Consejo de Seguridad Pública y del Estado, de acuerdo con la Ley;
- d) Informar y asesorar al Presidente de la República, a través del Ministro de Defensa Nacional, sobre los aspectos relacionados con la seguridad nacional;
- e) Ejercer, por delegación del Presidente de la República, la conducción de las operaciones militares de las Fuerzas Armadas, en situaciones de emergencia;
- f) Mantener la colaboración y coordinación permanente, con el Consejo de Seguridad Pública y del Estado; y,
- g) Las demás atribuciones y obligaciones que contemplan normativa legal vigente.

1.1.1.2 Conducción Estratégica Militar

Unidad: Comando del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Misión. - Conducir las operaciones militares en forma permanente en todo el territorio nacional; a fin de cumplir con la misión constitucional.

Responsable: Jefe del Comando Conjunto y los Comandantes Generales de las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asumir la conducción estratégica de las Fuerzas Armadas, por delegación del Presidente de la República, en los casos establecidos en la Constitución;
- b) Planificar el empleo de las Fuerzas Armadas, para contribuir al mantenimiento de la seguridad nacional;
- c) Planificar el empleo militar de la Fuerza Auxiliar y de los órganos de apoyo a la defensa;
- d) Conocer, resolver y dar el trámite correspondiente a las proformas presupuestarias, presentadas en su seno por el Comando Conjunto, las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea;
- e) Proponer las adquisiciones de material bélico para las Fuerzas Armadas, establecidas en los planes correspondientes;
- f) Establecer y actualizar la doctrina militar conjunta y emitir las directrices que permitan la interoperabilidad entre las Fuerzas;
- g) Presentar a la aprobación y promulgación del Ministro de Defensa Nacional los proyectos de reglamentos generales de gestión e internos de las Fuerzas Armadas, en el área de su competencia;
- h) Presentar a la aprobación del Presidente de la República, a través del Ministro de Defensa Nacional, el Reglamento Orgánico de las Fuerzas Armadas;
- i) Establecer las directivas que normarán las actividades de las comisiones oficiales en el exterior, así como el desempeño de funciones diplomáticas o de representación ante organismos internacionales en los aspectos militares por parte de elementos de las Fuerzas

Armadas;

- j) Calificar los recursos estratégicos que tengan relación con la seguridad nacional;
- k) Asesorar al Presidente de la República y al Ministro de Defensa Nacional, sobre las políticas, militar y de guerra, así como en el estudio y solución de los problemas relacionados con la seguridad nacional;
- l) Efectuar el control de producción, comercialización, transporte, almacenamiento, tenencia y empleo de armas, explosivos y afines;
- m) Planificar y preparar la participación de las Fuerzas Armadas en las misiones internacionales de paz; y,
- n) Las demás que contemplan la normativa legal vigente,

1.2 Procesos Agregadores de Valor o Sustantivos 1-

2.1 Conducción de Operaciones Militares 1.2.1.1

Gestión de Conducción

Unidad: Órganos de Maniobra Conjuntos

Misión. - Ejecutar operaciones militares conjuntas en el nivel estratégico, operativo y táctico, a través del desarrollo y operacionalización de las estrategias para la conducción directa, indirecta o mixta a fin de contribuir con la misión de las Fuerzas Armadas y la Seguridad Pública del Estado.

Responsable: Comandante del Órgano de Maniobra Conjunto (Comando Operativo Conjunto)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Conducir y ejecutar operaciones militares conjuntas para la defensa de la soberanía y la integridad territorial;
- b) Conducir y ejecutar operaciones de Información para apoyar a las operaciones militares conjuntas.
- c) Contribuir al mantenimiento de la Seguridad Pública y del Estado;
- d) Proteger los derechos, garantías y libertades de las/os ecuatorianas/os;
- e) Apoyar la defensa del patrimonio cultural y natural del país y proteger las instalaciones e infraestructura de las empresas públicas y privadas responsables de la gestión de bienes estratégicos; y,
- f) Las demás que le asigne el nivel jerárquico superior, en el ámbito de sus competencias.

Entregables:

1. Informes de Operaciones militares para la defensa de la Soberanía e Integridad Territorial.
2. Informes de Operaciones militares de Información psicológicas
3. Informes de Operaciones militares de vigilancia, control y protección del territorio, espacios acuáticos, aéreos y cibernéticos.
4. Informe de Operaciones militares de defensa interna.
5. Informes de Operaciones de apoyo a la seguridad integral.
6. Informes de evaluación del cumplimiento de los planes militares.

1.2.1.2 Gestión de Inteligencia Militar Conjunta

Unidad: Comando de Inteligencia Militar Conjunto

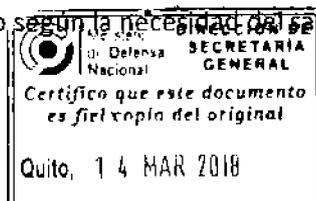
Misión.- Producir Inteligencia, Contrainteligencia estratégica-operacional sobre amenazas y riesgos en todo el Territorio Nacional y áreas de interés; a través del ciclo de producción de inteligencia, para apoyar la planificación y conducción de las operaciones de los comandos operacionales contribuyendo en el cumplimiento de la misión del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Responsable: Comandante del Comando de Inteligencia Militar Conjunto,

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar el intercambio de información con sus similares de otras Fuerzas Armadas y participaren operaciones combinadas en el ámbito de Inteligencia Militar;
- b) Producir inteligencia para la planificación del proceso militar de toma de decisiones de los órganos de maniobra en el nivel estratégico-operacional;
- c) Planificar, conducir y ejecutar operaciones de inteligencia y contrainteligencia militar, para producir inteligencia útil y oportuna para el desarrollo de las operaciones militares de los órganos de maniobra;
- d) Planificar, conducir y ejecutar operaciones de inteligencia y contrainteligencia una vez declarado el estado de excepción, siempre que el Presidente de la República haya dispuesto el empleo de las Fuerzas Armadas;
- e) Planificar, conducir y ejecutar operaciones de inteligencia sobre amenazas y riesgo ante circunstancias críticas de inseguridad que pongan en peligro o grave riesgo la gestión de las empresas públicas y privadas, responsables de la gestión de los sectores estratégicos ;
- f) Planificar, conducir y ejecutar operaciones de inteligencia una vez declarada la movilización militar, económica y energética con el propósito de superar la conmoción interna, causada por el uso indebido del desvío ilícito de combustibles derivadas de hidrocarburos y gas licuado de petróleo en todo el territorio nacional y mar territorial;
- g) Planificar, conducir y ejecutar operaciones de inteligencia para apoyar el empleo de las Fuerzas Armadas, como parte integrante de la fuerza pública que sin descuidar sus funciones específicas, contribuirán a combatir la producción y tráfico ilícito de sustancias sujetas a fiscalización, especialmente en los lugares donde no exista personal de la Policía Nacional o cuando ésta no cuente con los medios necesarios;
- h) Planificar, conducir y ejecutar operaciones de inteligencia para apoyar el empleo de las Fuerzas Armadas, en apoyo complementario a otras instituciones del Estado en el marco de la Seguridad Integral;
- i) Realizar las coordinaciones con los organismos de inteligencia de la Policía Nacional e instituciones para militares participantes en los operativos de control de armas, para mantener una adecuada información y oportuna coordinación entre ellos, a través de los departamentos de inteligencia correspondientes;
- j) Planificar, conducir y ejecutar operaciones de inteligencia para apoyar el empleo de las autoridades militares, judiciales y de policía que en el cumplimiento de sus funciones cumplan los procedimientos de control de armas; y,
- k) Difundir la inteligencia obtenida a través del canal técnico según la necesidad del caso.

Entregables:

1. Plan de operaciones de Inteligencia y Contrainteligencia.



2. Órdenes de operaciones de Inteligencia Militar Conjunta
3. Plan de búsqueda de información.
4. Informe de operaciones de Inteligencia, Contrainteligencia e Inteligencia Técnica.
5. Informe de operaciones de reconocimiento de Inteligencia, Contrainteligencia e Inteligencia Técnica.
6. Hoja de trabajo de Inteligencia Militar Conjunta
7. Diario de Inteligencia.
8. Carta de situación de Inteligencia.
9. Documento de procesamiento de información
10. Anexos de Inteligencia.
11. Apreciaciones de Inteligencia.
12. Boletines de Inteligencia.
13. Resúmenes de Inteligencia.
14. Informes especiales de Inteligencia.
15. Informes de intercambio de información.

1.2.1.3 Gestión de Ciberdefensa

Unidad: Comando de Ciberdefensa

Misión.- Efectuar operaciones de defensa y exploración en el Ciberespacio en forma permanente, protegiendo la infraestructura crítica tecnológica de Fuerzas Armadas y otras asignadas, degradando o neutralizando la infraestructura crítica tecnológica del adversario con orden, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Responsable: Comandante del Comando de Ciberdefensa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con los niveles estratégicos de la defensa y del Estado, en los nuevos requerimientos estratégicos que involucren a la Ciberdefensa;
- b) Dirigir la definición y actualización de la información, de las Fuerzas Armadas, para establecer la infraestructura crítica a ser protegida;
- c) Dirigir periódicamente el análisis y definición en el mejoramiento de las capacidades de Ciberdefensa;
- d) Dirigir y coordinar el desarrollo de Ciberdefensa, en las capacidades de: defensa, exploración, respuesta, otras;
- e) Dirigir y coordinar la elaboración de la planificación de gestión, alineada a la estrategia de las Fuerzas Armadas, que defina la ejecución de las operaciones de la Ciberdefensa;
- f) Dirigir y supervisar la ejecución permanente de las capacidades de la Ciberdefensa, en beneficio de alcanzar los objetivos estratégicos de las Fuerzas Armadas y cumplimiento de la misión;
- g) Gestionar que el recurso humano técnico tanto militar y de servidores públicos, permanentemente se encuentren capacitados y entrenados en (a competencia de la Ciberdefensa, acorde al desarrollo científico-tecnológico; y,
- h) Las demás que le asigne el nivel jerárquico superior, en el ámbito de sus competencias.

Entregables:

1. Plan de gestión de la Ciberdefensa de las Fuerzas Armadas.
2. Informe del resultado de la Ciberdefensa, a nivel estratégico y operativo.
3. Informe de estudios de seguridad informática.
4. Instructivos con directrices y lineamientos en Ciberdefensa.
5. Informe del alcance y resultado del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
6. Boletines de seguridad Informática.
7. Informe de gestión de incidentes de seguridad informática.
8. Informes de análisis forense informático.

1.2.1.4 Gestión de la Cadena de Evacuación Médica

Unidad: Hospital de Especialidades de Fuerzas Armadas No. 1

Misión.- Proporcionar atención médica integral de tercer nivel con calidad y calidez; al personal militar para el cumplimiento de las operaciones militares y complementariamente con su capacidad disponible en articulación a la red pública integral de salud. Responsable: Director General del Hospital de Especialidades de FF.AA. No. 1

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Direccionar la provisión de la atención de sanidad en apoyo a las operaciones militares, en el quinto nivel de escalonamiento de evacuación;
- b) Direccionar la provisión de la atención médica integral de un nivel de complejidad;
- c) Supervisar la articulación con la Red Integral Pública de Salud (RPIS), con la capacidad disponible de esta casa de salud para atención de tercer nivel de complejidad;
- d) Direccionar el apoyo a las brigadas de salud conformadas por la RPIS en caso de emergencias y desastres naturales a nivel nacional;
- e) Coordinar la integración de los equipos de investigación y trabajos de los órganos rectores del ámbito de salud en base al nivel de competencia;
- f) Direccionar la formación docente técnica de sanidad y salud; y,
- g) Coordinar con el nivel jerárquico superior en los asuntos relacionados dentro de su competencia.

Entregables:

1. Personal militar biofísico y psicológicamente apto para las operaciones militares,
2. Personal militar activo, pasivo, derecho habiente, dependiente, y sociedad civil atendidos, recuperados, rehabilitados, listos para su reinserción social, con cuidados paliativos y/o fallecidos.
3. Personal militar activo, pasivo, derecho habiente, dependiente, y sociedad civil; direccionado al nivel de complejidad correspondiente para su total recuperación.
4. Personal médico especializado y capacitado.
5. Informes de resultados de investigación científica.

1.3 Procesos Adjetivos

1.3.1 Nivel de Asesoría

1.3.1.1 Planificación Estratégica Operacional

Unidad: Estado Mayor Operacional

Misión. - Coordinar, planificar, evaluar y asesorar en el nivel estratégico militar la preparación y ejecución de las operaciones militares, a fin de facilitar el ejercicio del mando y control, la toma de decisiones y la emisión de las órdenes en el nivel estratégico militar. Responsable: Jefe de Estado Mayor Operacional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la formulación y ejecución del Plan de Capacidades Estratégicas Conjuntas;
- b) Dirigir la planificación y preparación de las operaciones militares conjuntas;
- c) Supervisar la planificación y preparación de los contingentes para participar con la comunidad internacional en operaciones de mantenimiento de paz y ayuda humanitaria;
- d) Dirigir la participación del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas en los compromisos internacionales sobre seguridad y defensa;
- e) Dirigir la planificación de operaciones de seguridad interna y apoyo a las acciones del Estado;
- f) Coordinar y asesorar en asuntos relacionados con la planificación, preparación y conducción estratégica militar;
- g) Definir y establecer los lineamientos y directrices para el funcionamiento general del Estado Mayor Operacional;
- h) Dirigir la elaboración de informes que se presenten al Comando sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia;
- i) Dirigir la elaboración del informe de gestión operacional periódica y anual, alineado al Plan Estratégico Institucional de las Fuerzas Armadas el mismo que constituirá la base del informe de gestión anual del Jefe del Comando Conjunto;
- j) Coordinar para que **las** decisiones tomadas por el Comando y/o Jefe del Comando Conjunto, sean cumplidas; y,
- k) Coordinar y establecer el alineamiento operativo militar necesario, con los Estados Mayores de los escalones subordinados.

Estructura básica:

El Estado Mayor Operacional gestionará sus procesos, a través de los siguientes órganos de planificación militar que funcionarán como cuerpos colegiados, para gestionar temas de planificación y conducción estratégica militar:

G-1 "Personal"

G-2 "Inteligencia"

G-3 "Operaciones"

G-4 "Logística"

G-5 "Comunicaciones"

G-6 "Operaciones de Información"

1.3.1.1.1 G-I "Personal".

Unidad: Dirección de Personal

Misión.- Asesorar y participar en la planificación, seguimiento y evaluación de la preparación y conducción de **las** operaciones militares en el ámbito de personal, a fin de facilitar el ejercicio del mando y control, la toma de decisiones y la emisión de las órdenes; en el nivel estratégico militar.

Responsable: Director/a de Personal.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la formulación del asesoramiento que se presente a la Jefatura de Estado Mayor Operacional sobre el direccionamiento estratégico operacional en el campo de personal;
- b) Dirigir la integración y mantener la información de personal en el sistema de mando y control para la toma de decisiones del nivel estratégico, la preparación y la ejecución de las operaciones militares;
- c) Dirigir la elaboración de planes, directivas, instructivos y otros, para operacionalizar los planes estratégicos militares;
- d) Dirigir el asesoramiento para la priorización de proyectos en el área de su competencia; y,
- e) Las demás que le asigne el nivel jerárquico superior, en el ámbito de sus competencias.

Entregables:

1. Informes de situación en el ámbito de empleo del personal militar.
2. Anexos y apéndices a los planes, para la gestión del personal militar.
3. Memorándum de la situación, para el empleo del personal militar.
4. Apreciaciones con criterios de la situación estratégica militar, para el empleo del personal militar.
5. Cartas de situación, para el empleo del personal militar.
6. Directivas e instructivos en el campo de personal para las operaciones militares.

1.3.1.1.2 G-2 "Inteligencia".

Unidad: Dirección de Inteligencia

Misión.- Asesorar y participar en la planificación, seguimiento y evaluación de la preparación y conducción de las operaciones militares en el ámbito de su competencia; y producir inteligencia estratégica militar, a fin de facilitar el ejercicio del mando y control, la toma de decisiones y la emisión de las órdenes en el nivel estratégico militar, además de contribuir con el Sistema Nacional de Inteligencia. Responsable: Director/a de Inteligencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Direccionar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Inteligencia Militar (SIM), en base a la normativa legal vigente;
- b) Dirigir la planificación del empleo del SIM;
- c) Dirigir y coordinar el desarrollo de las capacidades estratégicas y operacionales del Sistema de Inteligencia Militar Conjunto;
- d) Presidir las comisiones regionales y multilaterales en el ámbito de la Inteligencia militar;
- e) Dirigir el proceso de análisis para identificar las amenazas y riesgos que afecten el normal desarrollo de las actividades del Estado;
- f) Direccionar en el nivel estratégico, el esfuerzo de búsqueda de información hacia el Comando de Inteligencia Militar Conjunto y Comandos Operacionales y coordinar los pedidos de información hacia otras instituciones y organismos del Estado;
- g) Dirigir la producción de Inteligencia Estratégica Militar, para apoyar las operaciones militares y en la conducción Política de la Defensa en temas relacionadas a la Seguridad Integral del

Estado;

- h) Supervisar la difusión de la documentación que contiene los análisis de Inteligencia Estratégica con la calificación que corresponda de acuerdo a la sensibilidad de la información;
- i) Coordinar el ingreso en tiempo real, de la información relacionada con el área de su competencia en el sistema de mando y control, para la preparación y ejecución de las operaciones militares;
- j) Coordinar el desarrollo y la priorización de proyectos para el fortalecimiento del Sistema de Inteligencia Militar Conjunto y los Subsistemas de Inteligencia en cada una de las Fuerzas;
- k) Dirigir el seguimiento y evaluación de la preparación y conducción de las operaciones militares, en el campo de la Inteligencia Militar; y,
- l) Las demás que le asigne el nivel jerárquico superior, en el ámbito de sus competencias.

Entregables:

- 1. Estudio geoestratégico del escenario estratégico militar.
- 2. Memorándum de valorización geoestratégica del escenario militar.
- 3. Memorándum de valorización de fuerzas militares.
- 4. Anexo de Inteligencia del Plan de Defensa del Territorio Nacional.
- 5. Anexo de Inteligencia del Plan Militar de empleo de las Fuerzas Armadas en el ámbito interno y en apoyo a la Seguridad Integral del Estado.
- 6. Carta de situación de Inteligencia y Contrainteligencia militar.
- 7. Informes de la situación de Inteligencia y Contrainteligencia militar.
- 8. Directivas e instructivos en el campo de Inteligencia y Contrainteligencia.
- 9. Plan de fortalecimiento del Sistema de Inteligencia Militar.
- 10. Informes de coyuntura.
- 11. Informes regionales.
- 12. Informes especiales.
- 13. Informes tecnológicos.
- 14. Informe de evaluación de la planificación de Inteligencia Militar.
- 15. Informe de evaluación de asuntos internacionales de Inteligencia Militar.

1.3.1.1.3 G-3 "Operaciones"

Unidad: Dirección de Operaciones

Misión.- Asesorar y participar en la planificación y conducción de las operaciones militares en el ámbito de su competencia, a fin de facilitar el ejercicio del mando y control, la toma de decisiones y la emisión de las órdenes; en el nivel estratégico militar.

Responsable: Director/a de Operaciones Terrestre; Director/a Operaciones Navales y Director/a Operaciones Aéreas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar en el direccionamiento estratégico operacional;
- b) Dirigir la integración de los planes y órdenes militares y los anexos del Estado Mayor Operacional; para la defensa del territorio nacional y para el empleo de FF.AA. en el ámbito interno y en apoyo a la Seguridad Integral del Estado;
- c) Gestionar la elaboración de planes y órdenes, directivas, instructivos y otros, para, operacionalizar los planes estratégicos militares;
- d) Gestionar por delegación la elaboración del Plan de Capacidades de las Fuerzas Armadas;

- e) Gestionar la participación del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas en los compromisos internacionales sobre Misiones de Paz y Ayuda Humanitaria.
- f) Supervisar y evaluar por delegación el cumplimiento de la planificación estratégica militar;
- g) Coordinar y supervisar el ingreso en tiempo real, de la información relacionada con el área de su competencia en el sistema de mando y control, para la preparación y ejecución de las Operaciones Militares;
- h) Dirigir el seguimiento y evaluación de la ejecución de las Operaciones Militares;
- i) Asesorar sobre la priorización de proyectos en el área de su competencia; y,
- j) Las demás que le asigne el nivel jerárquico superior, en el ámbito de sus competencias.

Entregarles:

1. Planes y órdenes militares para la Defensa del Territorio Nacional.
2. Planes y órdenes de empleo de Fuerzas Armadas en el ámbito interno y en apoyo a la Seguridad Integral del Estado.
3. Plan de Capacidades de las Fuerzas Armadas.
4. Cartas de situación de Operaciones militares.
5. Directiva para operacionalizar los planes y órdenes militares.
6. Directiva de entrenamiento para unidades movilizadas y de reserva.
7. informe de seguimiento y evaluación de la planificación en el campo de Operación.

1.3.1.1.4 G-4 "Logística"

Unidad: Dirección de Logística

Misión. -Asesorar y participar en la planificación, seguimiento y evaluación de la preparación y conducción de las operaciones militares en el campo de la Logística, a fin de facilitar el ejercicio del mando y control, la toma de decisiones y la emisión de las órdenes en el nivel estratégico militar-
Responsable: Director/a de Logística.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la elaboración de la planificación estratégica militar en el campo de la Logística;
- b) Asesorar en el direccionamiento estratégico, para la toma de decisiones, en el campo de la Logística,-
- c) Asesorar en la elaboración del plan de capacidades de las Fuerzas Armadas, en el campo de la Logística;
- d) Dirigir el seguimiento y evaluación de la preparación y conducción de las operaciones militares, en el campo de la Logística;
- e) Dirigir el asesoramiento para la priorización de proyectos en el área de su competencia;
- f) Direccionar la gestión del Control de Armas y de los Depósitos Conjuntos de municiones; y,
- g) Las demás que le asigne el nivel jerárquico superior, en el ámbito de sus competencias.

Entregables:

1. Anexo Logístico al Plan Militar de Defensa del Territorio Nacional.
2. Anexo Logístico al Plan Militar de Empleo de Fuerzas Armadas en el Ámbito Interno y en Apoyo a la Seguridad Integral del Estado.

3. Planes, instructivos y directivas, relacionados al apoyo a la gestión del Estado y apoyo al desarrollo en el campo de la Logística;
4. Informe de seguimiento y evaluación del cumplimiento de la planificación estratégica militar en el campo de la Logística.
5. Informes de seguimiento a la gestión del control de armas; y,
6. informes de seguimiento a la gestión de los Depósitos Conjuntos de municiones.

1.3.1.1.5 6-5 "Comunicaciones"

Unidad: Dirección de Sistemas, Comunicaciones y Guerra Electrónica.

Misión. - Asesorar y participar en la planificación, seguimiento y evaluación de la preparación y conducción de las operaciones militares en el campo de las comunicaciones, informática y guerra electrónica, a fin de facilitar el ejercicio del mando y control, la toma de decisiones y la emisión de las órdenes en el nivel estratégico militar. Responsable: Director/a de Comunicaciones, Informática y Guerra Electrónica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar en el direccionamiento estratégico militar en el campo de las Comunicaciones, Informática y Guerra Electrónica;
- b) Dirigir la elaboración de los planes militares, en el campo de las comunicaciones, informática y guerra electrónica de las Fuerzas Armadas;
- c) Dirigir y supervisar la preparación y conducción de las operaciones militares, en el campo de las comunicaciones, informática y guerra electrónica de las Fuerzas Armadas;
- d) Supervisar el seguimiento y evaluación de los planes militares, en el campo de las comunicaciones, informática y guerra electrónica de las Fuerzas Armadas;
- e) Dirigir, supervisar y administrar el espectro electromagnético asignado a las Fuerzas Armadas en función de la necesidad operativa;
- f) Gestionar con los organismos públicos, privados y organismos de regulación de las telecomunicaciones, los recursos, servicios y protocolos en el campo de las comunicaciones, informática y guerra electrónica, alineados a las políticas de defensa y al direccionamiento estratégico militar.
- g) Supervisar la actualización de la información en tiempo real, relacionada con el campo de comunicaciones, informática y guerra electrónica en el Sistema de Mando y Control;
- h) Emitir los lineamientos para la elaboración de directivas y proyectos en el área de las comunicaciones, informática y guerra electrónica de las Fuerzas Armadas.
- i) Asesorar, dirigir y supervisar la estandarización e integración del equipamiento de comunicaciones, informática y guerra, de las Fuerzas Armadas;
- j) Participar como delegado del Ministerio de Defensa Nacional y del Comando Conjunto de Fuerzas Armadas, para la ejecución del título habilitante único relacionado con uso del espectro radioeléctrico;
- k) Coordinar con todos los organismos pertinentes propios, para la planificación y ejecución de las operaciones militares;
- l) Disponer al grupo técnico de sistemas, comunicaciones y guerra electrónica conjunto la implementación del apoyo de comunicaciones informática y guerra electrónica en cumplimiento a los planes militares y necesidades del CC.FF.AA;
- m) Gestionar ante los organismos pertinentes, las necesidades de investigación y desarrollo en el campo de los sistemas, comunicaciones y guerra electrónica de las Fuerzas Armadas;
- y,
- n) Las demás que le asigne el nivel jerárquico superior, en el ámbito de sus competencias.

Entregables;

1. Memorando de situación de comunicaciones y guerra electrónica.
2. Apreciaciones de la situación estratégica militar en el campo de comunicaciones y guerra electrónica.
3. Anexo y apéndices de comunicaciones y guerra electrónica al Plan Militar de Defensa del Territorio Nacional.
- A. Anexo y apéndices de comunicaciones y guerra electrónica a las operaciones de complementariedad a la Policía Nacional, Plan Militar de empleo de Fuerzas Armadas en el ámbito interno y en apoyo a la Seguridad Integral de Estado.
5. Carta de situación de comunicaciones y guerra electrónica de Fuerzas Armadas.
6. Plan Militar de Frecuencias.
7. Directiva sobre la autorización para el uso de frecuencias radioeléctricas para Fuerzas Armadas y su tarifa ción n.
8. Directivas para estandarizar los proyectos de comunicaciones, guerra electrónica e informática de Fuerzas Armadas.
9. Directiva para el cumplimiento del esquema gubernamental de seguridad informática.
10. Informes de seguimiento y evaluación del cumplimiento de la planificación estratégica militar en el campo de las comunicaciones, informática y guerra electrónica.

1.3.1.1.6 G-6 "Operaciones de Información"

Unidad: Dirección de Operaciones de Información.

Misión. - Asesorar y participar en la planificación y conducción de las operaciones de información, a fin de facilitar el ejercicio del mando y control, la toma de decisiones y la emisión de las órdenes en el nivel estratégico. Responsables Director/a de Operaciones de Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en el direccionamiento estratégico militar en el campo de las Operaciones de la Información;
- b) Dirigir la elaboración de los planes militares, en el campo de las Operaciones de la Información;
- c) Direccionar la situación estratégica militar en el campo de operaciones de información;
- d) Supervisar la elaboración de registros, informes, partes y procedimientos de la situación de operaciones de información;
- e) Direccionar los estudios de estado mayor en el campo de operaciones de información;
- f) Supervisar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la planificación estratégica militar; de las operaciones de información;
- g) Supervisar la actualización en tiempo real de la información relacionada con el área de su competencia en el sistema de mando y control, para la preparación y ejecución de las operaciones militares; y,
- h) Las demás que le asigne el nivel jerárquico superior, en el ámbito de sus competencias.

Entregables:

1. Anexo y apéndices de Operaciones de Información de los planes de Defensa del territorio Nacional.

2. Anexo y apéndices de Operaciones de Información a las operaciones de complementariedad a la Policía Nacional, Plan Militar de empleo de Fuerzas Armadas en el ámbito interno y en apoyo a la Seguridad Integral de Estado.
3. Directivas e instructivos en el campo de operaciones de información.
4. Memorándum de la situación de operaciones de información.
5. Análisis de los escenarios prospectivos de la situación estratégica militar en el campo de operaciones de información.
6. Plan de acción para influir en los líderes oponentes.
7. Carta de situación de operaciones de información.
8. Registros, Informes, partes y procedimientos de la situación de operaciones de información.
9. Informe de seguimiento y evaluación del cumplimiento de la planificación estratégica militar en su campo.
10. Informes de impacto de operaciones de información.

1.3.1.2 Planificación Estratégica Institucional

Unidad: Estado Mayor Institucional

Misión, - Gestionar el desarrollo institucional de las Fuerzas Armadas, mediante la planificación, el desarrollo organizacional y el seguimiento y evaluación, a fin de contribuir con el desarrollo de las capacidades militares y el fortalecimiento institucional. Responsable: Jefe del Estado Mayor Institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la planificación estratégica institucional de las Fuerzas Armadas;
- b) Dirigir y orientar la implementación del Modelo de Gestión de la Defensa en las Fuerzas Armadas;
- c) Dirigir el desarrollo institucional de las Fuerzas Armadas;
- d) Supervisar el cumplimiento de la planificación estratégica institucional, el desarrollo organizacional de las Fuerzas Armadas;
- e) Coordinar con el Ministerio de Defensa Nacional y otros organismos del Estado en los temas relacionados con el desarrollo institucional para las Fuerzas Armadas;
- f) Proponer la priorización de los programas y proyectos para el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas, y,
- g) Dirigir el seguimiento y evaluación al logro de las metas establecidas en la Programación Presupuestaria de las Fuerzas Armadas.

Estructura de la Planificación Estratégica Institucional:

El Estado Mayor Institucional gestionará sus atribuciones y responsabilidades a través de las siguientes unidades administrativas para administrar temas de gestión Institucional:

Dirección de Planificación.
Dirección de Desarrollo Organizacional.
Dirección de Seguimiento y Evaluación,

1.3.1.2.1 Gestión de Planificación

Unidad; Dirección de Planificación

Misión. - Formular la estrategia del desarrollo institucional, mediante la planificación institucional de Fuerzas Armadas, implementación y cumplimiento de políticas, normas y estrategias de gestión técnica y financiera, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de las Fuerzas Armadas.

Responsable: Director/a de Planificación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar las propuestas de lineamientos y directrices que regulen y estandaricen la planificación institucional de las Fuerzas Armadas, para su posterior aprobación e implementación;
- b) Gestionar la Planificación Estratégica de las Fuerzas Armadas;
- c) Elaborar el Plan de Gestión del Comando Conjunto;
- d) Coordinar el alineamiento de programas y proyectos, en función de los objetivos estratégicos de las Fuerzas Armadas; e,
- e) Implementar la metodología y herramienta de Gobierno por Resultados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Entregables:

1. Plan Estratégico de las Fuerzas Armadas.
2. Plan de Gestión del Comando Conjunto.
3. Plan de Gestión de Riesgos de las Fuerzas Armadas
4. Programación plurianual de la Planificación del Comando Conjunto de Fuerzas Armadas
5. Programación anual de la Planificación del Comando Conjunto de Fuerzas Armadas.
6. Plan de inversiones de las Fuerzas Armadas.
7. Banco de proyectos de inversión.

1.3.1.2.2 Gestión de Desarrollo Organizacional

Unidad: Dirección de Desarrollo Organizacional

Misión. - Mejorar permanentemente la productividad institucional, mediante el diseño estructural, mejora de procesos, y bajo lineamientos estandarizados, para contribuir con la misión del Estado Mayor Institucional. Responsable: Director/a de Desarrollo Organizacional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la elaboración de las propuestas de lineamientos y directrices que regulen y estandaricen el desarrollo organizacional de las Fuerzas Armadas, para su posterior aprobación e implementación;
- b) Coordinar y supervisar la implementación y permanencia del Modelo de Gestión del Sector Defensa en las Fuerzas Armadas;
- c) Dirigir a implementación del diseño organizacional y la cultura de administración por
- d) Dirigir la implementación de normativas, metodologías y herramientas de la administración por procesos y la calidad de los servicios; y,
- e) Dirigir el asesoramiento en temas relacionados con el desarrollo institucional.

Entregables:

1. Informes de mejoramiento en la estructura orgánica y reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
2. Manuales de procesos.
3. Portafolio de servicios.
4. Proyectos de **mejora** de procesos.
5. Plan de cambio y cultura organizacional.
6. instructivos de lineamientos estandarizados.

1.3.1.2.3 Gestión Seguimiento y Evaluación

Unidad: Dirección de Seguimiento y Evaluación

Misión. -Realizar el monitoreo permanente de las metas y ejecución presupuestaria mediante el seguimiento y evaluación de la gestión del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, que permitan recomendar acciones para la mejora continua de la planificación y desarrollo organizacional, a fin de contribuir a la misión del Estado Mayor Institucional. Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Evaluar la gestión del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- b) Supervisar y evaluar la implementación del Modelo de Gestión del Sector Defensa;
- c) Formular los lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de la planificación institucional de las Fuerzas Armadas;
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de los logros alcanzados a través de la estrategia institucional y de la gestión del desarrollo organizacional por procesos de las Fuerzas Armadas;
- e) Coordinar la elaboración y difusión de acciones para mejorar la gestión del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- f) Supervisar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de mejora a la gestión del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; y
- g) Realizar el seguimiento y evaluación a los indicadores de gestión del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas,

Entregables:

- 1 Informes de evaluación de la gestión de la Planificación Estratégica del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
2. Informes de evaluación de la implementación de procesos y estructura del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas,
3. Reportes estadísticos de la gestión del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

1.3.1.3 Gestión de Asesoría Institucional (Intereses Nacionales, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario Seguridad Integrada)

Unidad: Dirección General de Asesoría Institucional.

Misión. - Proveer elementos de juicio en asesoría especializada Institucional, aplicando la normativa nacional e internacional vigente, a fin de contribuir a la toma de decisiones acertadas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Responsable: Director/a de Asesoría Institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y dirigir los procesos de Gestión de Intereses Nacionales, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Seguridad Integrada;
- b) Dirigir el establecimiento de criterios técnicos militares para la calificación de los recursos estratégicos, que tengan relación con la seguridad y defensa nacional;
- c) Asesorar en asuntos técnico militares de no afectación a predios, instalaciones y áreas estratégicas de las Fuerzas Armadas y sus actividades de seguridad y defensa nacional relacionado con programas y proyectos de empresas o compañías públicas y privadas, de acuerdo con la ley;
- d) Asesorar en temas específicos de intereses nacionales e institucionales: soberanía nacional y límites; zonas de seguridad del estado (áreas reservadas de seguridad y zona de seguridad de frontera y su actualización); infraestructura nacional; y, recursos naturales y energéticos;
- e) Asesorar en temas específicos de intereses de las Fuerzas Armadas para mejorar las relaciones institucionales con entidades públicas y privadas.
- f) Coordinar la integración horizontal y vertical en la programación y ejecución de convenios y proyectos interinstitucionales, relacionados con Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, seguridad integrada;
- g) Evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos para promover el respeto y la aplicación de los Derechos Humanos, enfoques de igualdad y Derecho Internacional Humanitario por parte de las Fuerzas Armadas en el ámbito de su competencia;
- h) Asesorar en la aplicación de normas vinculadas con el uso progresivo de la fuerza durante estados de excepción en las que intervengan los miembros de las Fuerzas Armadas;
- i) Coordinar en forma permanente con los organismos nacionales e internacionales en el ámbito de Derechos Humanos, enfoques de igualdad y Derecho Internacional Humanitario;
- j) Impulsar la formación, especialización y capacitación del personal de Fuerzas Armadas, perteneciente al Sistema Integrado de Seguridad de Fuerzas Armadas a través de la unidad administrativa correspondiente;
- k) Gestionar la estandarización de manuales, normativas, directivas, instructivos y procedimientos de seguridad operacional, seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental e investigación de accidentes de las Fuerzas Armadas; y,
- l) Asesorar para la conformación de las Juntas Investigadoras de Accidentes Militares (JIAM) en las Fuerzas Armadas, según Decreto Ejecutivo 3722.

Entregables:

1. Planes, Informes Técnicos Militares, ponencias y criterios especializados de interés institucional y nacional.
2. Directivas e instructivos para la operacionalización de las políticas de Derechos Humanos, enfoque de igualdad y Derecho Internacional Humanitario.

3. Informes de aplicación de los protocolos, cartillas, material informativo y otros que garanticen la protección de los Derechos Humanos, enfoque de igualdad y Derecho internacional Humanitario en Fuerzas Armadas.
4. Informe de seguimiento y control de la transversalización y ejecución del enfoque de Derechos Humanos, enfoque de igualdad y Derecho Internacional Humanitario en las operaciones militares.
5. Normas, Directivas e Informes para la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema integrado de Seguridad en las Fuerzas Armadas.
6. Plan del Sistema Integrado de Seguridad de Fuerzas Armadas.
7. informes de las Juntas de Investigación de Accidentes Militares en Fuerzas Armadas (JIAM).

1.3.1.4 Gestión Jurídica

Unidad: Dirección de Asesoría Jurídica

Misión. - Proporcionar la aplicación del marco jurídico de manera efectiva a través del asesoramiento y patrocinio institucional, a fin de contribuir con el accionar conforme al derecho y alcanzar sentencias favorables para el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al mando sobre la intervención de los miembros de las Fuerzas Armadas durante el cumplimiento de sus funciones enmarcado en el ordenamiento jurídico vigente, y los cuerpos colegiados en temas concernientes a su ámbito de acción;
- b) Asesorar y supervisar el desarrollo y emisión de informes de carácter jurídico para la toma de decisiones por parte del mando y las direcciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- c) Patrocinar previa delegación, en procesos de carácter administrativo y judicial por acciones y decisiones relacionadas con el ejercicio de las funciones, que se instauren en contra de las autoridades delegantes o en contra de la Institución;
- d) Intervenir en las comisiones técnicas que determine la ley, en los procesos precontractuales cuando lo requiera la máxima autoridad; y,
- e) Direccionar los procedimientos a seguir en todos los trámites puestos a su conocimiento.

Entregables:

1. Informes y criterios Jurídicos.
2. Proyectos de acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
3. Informe sobre procesos de contratación pública y seguros, a requerimiento de la máxima autoridad del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
4. Expedientes de demandas y juicios.
5. Cuadro valorativo de sentencias.
6. Escritos en defensa y comparecencias en audiencias.

1.3.1.5 Gestión de Investigación y Desarrollo Militar

Unidad: Dirección de Investigación y Desarrollo Militar

Misión. -Asesorar, a través de lineamientos y directrices estratégicas militares, en la innovación, actualización, desarrollo e implementación de la generación de la tecnología militar, mediante el estudio estratégico en el desarrollo de capacidades militares, comprobación de la capacidad instalada militar óptima, implementación del desarrollo tecnológico militar, a fin de promover el crecimiento operativo militar de ser la fuerza disuasiva eficaz y eficiente.

Responsable: Director/a de investigación y Desarrollo Tecnológico Militar del CC.FFAA.

Atribuciones y Responsabilidades;

- a) Coordinar con el nivel rector, las políticas del direccionamiento estratégico para el desarrollo de investigación aplicada al ámbito de la Defensa;
- b) Direccionar la implementación de las líneas de investigación y desarrollo tecnológico militar en los organismos especializados de investigación de Fuerzas Armadas, fortaleciendo las capacidades conjuntas, alineadas a las normativas y políticas emitidas por el nivel rector;
- c) Establecer lineamientos y directrices en las Fuerzas Armadas, en la coyuntura de la innovación y desarrollo tecnológico militar requerido y/o del nivel rector;
- d) Participar y coordinar en las propuestas de las políticas para el desarrollo de investigaciones con fines de apoyo al desarrollo nacional;
- e) Coordinar con el nivel rector en la participación con los organismos gubernamentales, universidades centros de investigación relacionados con el fortalecimiento de la innovación y desarrollo tecnológico para la defensa nacional y apoyo al desarrollo nacional;
- f) Coordinar con el nivel rector el establecimiento de necesidades de investigación, desarrollo de prototipos y ejecución de aplicación experimentales como parte de los procesos de investigación;
- g) Supervisar y coordinar con las Fuerzas la gestión y evaluación de los proyectos de I+D; y
- h) Las demás que le asigne el alto mando militar, dentro del ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Directivas e Instructivos con el direccionamiento estratégico en el campo de competencia de investigación y desarrollo tecnológico en las Fuerzas Armadas, alineadas a las políticas del nivel rector.
2. Metodología de líneas de investigación y desarrollo tecnológico militar formuladas para los niveles operativos y organismos especializados de las Fuerzas Armadas.
3. Informes de estudios y tendencias para mejorar las capacidades operativas conjuntas de las Fuerzas Armadas.
4. Informes de análisis y estudios de nuevos prototipos y aplicaciones experimentales en la capacidad instalada militar.
5. Informes de análisis y estudios de la aplicación del concepto de tecnología dual, en las capacidades operativas conjuntas en la Fuerzas Armadas.
6. Actas de coordinación sobre las disposiciones transcritas como políticas en la competenciación y desarrollo del sector Defensa.
7. Informes de seguimiento y evaluación de resultados en la investigación y desarrollo de las capacidades operativas conjuntas de las Fuerzas Armadas.

8. Informes de seguimiento y evaluación, 3 los proyectos en ejecución de investigación y desarrollo de las Fuerzas Armadas, alineadas a los objetivos estratégicos de la Institución armada y por lo tanto de la Defensa.
9. Informes de análisis y estudios, de las tendencias para el fortalecimiento de las capacidades operativas conjuntas, sobre acuerdos alcanzados como alianzas estratégicas, ante los organismos nacionales e internacionales.

1.3.1.6 Gestión de Comunicación Social

Unidad: Dirección de Comunicación Social

Misión. - Fortalecer permanentemente la imagen institucional mediante estrategias de comunicación social, protocolo y ceremonial militar, para asesorar en la toma de decisiones que proyecte a las Fuerzas Armadas en el contexto nacional e internacional.

Responsable; Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Direccionar la planificación para la gestión de comunicación social;
- b) Gestionar los vínculos necesarios con los medios comunicacionales tradicionales y alternativos;
- t) Dirigir y coordinar la edición, reproducción, publicación y difusión de documentos institucionales; d) Asesorar sobre temas comunicacionales y manejo de información;
- e) Integrar los comités dispuestos por el mando militar, y
- f) Supervisar la evaluación del impacto de los productos comunicacionales y promocionales del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Entregables:

1. Directiva para aplicación de directrices y lineamientos de Comunicación Social para las Fuerzas Armadas.
2. Plan de Comunicación Social del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
3. Informes de seguimiento y evaluación de productos y servicios comunicacionales de Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
4. Reportes de monitoreo de medios tradicionales y redes sociales
5. Informe de campañas de comunicación social internas y externas.

1.3.1.7 Gestión de Cooperación Interinstitucional

Unidad: Dirección de Cooperación Interinstitucional,

Misión. - Facilitar los intercambios, asignaciones diplomáticas, acuerdos, entendimientos y el cumplimiento de resoluciones nacionales e internacionales, mediante la gestión de misiones **diplomáticas, convenios y** capacitación, a fin de fortalecer las medidas de confianza mutuas con **los diferentes países.** **Responsable:** Director/a de Cooperación Interinstitucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la **planificación** de las actividades castrenses, para las misiones diplomáticas

militares, agregados de defensa, concurrentes y ayudantes administrativos; avaladas por el Jefe Comando Conjunto;

- b) Asesorar en los trámites legales y reglamentarios ante los organismos diplomáticos de los países acreditados en el Ecuador, al cuerpo de agregados y ayudantes administrativos;
- c) Supervisar la gestión diplomática militar de acuerdo a la normativa legal vigente;
- d) Coordinar el cumplimiento de la representación internacional realizada por los Agregados Militares y Ayudantes Administrativos extranjeros acreditados ante el gobierno del Ecuador; y,
- e) Supervisar el cumplimiento de los procesos y procedimientos existentes para el uso de la valija diplomática.

Entregables:

1. Directivas e Instructivos para la ejecución de las actividades planificadas en el ámbito de su competencia.
2. Informe de criterios técnicos en el campo de las relaciones internacionales y cooperación de la defensa.
3. Informes de resultados alcanzados de las actividades ejecutadas en el ámbito de su competencia.
4. Actas de acuerdos y entendimientos.
5. Informe de actividades de las agregadurías del Ecuador en el exterior,
6. Carta de intención de acuerdos que despliegan las Relaciones Interinstitucionales.
7. Informes sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el uso de la Valija Diplomática.

1.3.2 Nivel Apoyo

1.3.2.1 Gestión de Movilización Militar

Unidad: Dirección de Movilización Militar

Misión. - Completar los orgánicos numéricos de las Fuerzas Armadas con conscriptos, y reservistas, organizados, entrenados y equipados, a través del proceso de movilización militar, a fin de contribuirá los requerimientos de las operaciones militares. Responsable: Director/a de Movilización Militar.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la movilización militar, solventando las necesidades de los Planes operativos de las Fuerzas Armadas;
- b) Dirigir el entrenamiento de las Reservas para efectivizar el completamiento del orgánico numérico de las Fuerzas Armadas;
- c) Gestionar la movilización militar; y,
- d) Dirigir los procesos de movilización militar, alineados a la normativa e instrumentos complementarios emitidos por los organismos pertinentes del Estado.

Entregables:

1. Plan de gestión de movilización militar.
2. Plan de movilización militar con sus respectivos anexos y apéndices.
3. Personal de reservistas entrenados.
4. Credenciales militares.

1.3.2.2 Gestión de Sanidad de las Fuerzas Armadas y Salud

Unidad: Dirección General de Sanidad de las Fuerzas Armadas y Salud

Misión. - Direccionar el Sistema de Sanidad de las Fuerzas Armadas, mediante lineamientos de sanidad militar y salud, para disponer de personal biopsicofísicamente apto a través de las unidades de sanidad en apoyo a las operaciones militares y coordinar la articulación con la Red Pública Integral de Salud.

Responsable: Director/a General de Sanidad y Salud de las Fuerzas Armadas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Direccionar estratégicamente la organización y funcionamiento del sistema de sanidad militar de las Fuerzas Armadas;
- b) Coordinar **con** otros subsistemas, la articulación al Red Pública Integral de salud;
- c) Direccionar el apoyo al servicio de combate en las operaciones militares en el ámbito de sanidad militar y salud, así como desastres naturales y/o antrópicos; y,
- d) Supervisar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la planificación de la sanidad militar y salud.

Entregables:

1. Plan integral de gestión de la sanidad militar.
2. Instructivo para la integración a la RPIS.
3. Apéndice de la Sanidad militar y Salud de las Fuerzas Armadas en apoyo a las operaciones militares, así como en casos de desastres naturales o antrópicos,
4. Informes técnicos del cumplimiento de la planificación y ejecución de la sanidad militar y **salud**.

13.2.3 Gestión de Educación y Doctrina Militar

Unidad: Dirección General de Educación y Doctrina Militar

Misión. - **Orientar la** educación militar y regular y el acondicionamiento físico militar, mediante el direccionamiento estratégico y generación de doctrina militar conjunta, a fin de contribuir al mejoramiento de la capacidad operativa de las Fuerzas Armadas. **Responsable:** Director/a General de Educación y Doctrina Militar.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar normativas, directrices y lineamientos para la planificación del Sistema de Educación Militar, educación regular y doctrina militar conjunta;
- b) Gestionar la planificación y generación de doctrina militar conjunta;
- c) Gestionar el presupuesto de la Dirección, Academia de Defensa Militar Conjunto, Unidad Escuela **Misiones de Paz** y Acondicionamiento Físico Militar;
- d) **Coordinar supervisar** y evaluar el proceso educativo de las instituciones educativas **militares con dependencia** del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- e) **Emitir la** política institucional en el ámbito de educación superior;
- f) Evaluar a los Comandos/Dirección de Educación y Doctrina de las Fuerzas el cumplimiento de las normativas, políticas y directrices emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional y Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en educación militar, regular y doctrina

- conjunta;
- g) Coordinar con la Gerencia Institucional de Promoción Cultural de la Defensa y las Fuerzas, los temas relacionados al Sistema Integrado de Museos y Centros Culturales de la Defensa (SIMUCED);
 - h) Coordinar con organismos gubernamentales los asuntos relacionados a investigación y educación superior militar;
 - i) Direccionar la planificación del acondicionamiento físico militar de Fuerzas Armadas;
 - j) Supervisar el cumplimiento del direccionamiento de la planificación del acondicionamiento físico militar en las Fuerzas Armadas; y,
 - k) Coordinar con las diferentes Fuerzas la organización y ejecución periódica de campeonatos nacionales deportivos militares, para la selección de deportistas de alto rendimiento militar.

Entregables:

- 1. Directrices, lineamientos y propuestas de normativas de Educación militar, regular y Doctrina Militar Conjunta.
- 2. Mapa Doctrinario Conjunto.
- 3. Cuerpos Doctrinarios Conjuntos.
- 4. Planes Generales de Enseñanza del ADEMIC y UEMPE aprobados.
- 5. Diseños Curriculares del ADEMIC y UEMPE aprobados.
- 6. Políticas institucionales en educación superior del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, para la Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE.
- 7. Directrices y lineamientos a las Fuerzas para el acondicionamiento físico militar y cultura física.
- 8. Informe de la evaluación del cumplimiento de la planificación del acondicionamiento físico militar en las Fuerzas Armadas.
- 9. Directrices, lineamientos y propuestas para las Fuerzas sobre la organización y ejecución periódica de campeonatos nacionales deportivos militares, para la selección de deportistas de alto rendimiento militar.
- 10. Directrices lineamientos para el mantenimiento, preservación e implementación de áreas de acondicionamiento físico militar.

1.3.2.4 Gestión Administrativa Financiera

Unidad: Dirección Administrativa Financiera

Misión. - Proporcionar el apoyo logístico, administrativo, técnico y financiero mediante el empleo de los recursos asignados, aplicando los subsistemas técnicos y normativa vigente, a fin de contribuir a la gestión institucional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Responsable: Director/a Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer las atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad nominadora;
- b) Direccionar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes y la ejecución de políticas, directrices y demás disposiciones que se establezcan para la gestión administrativa;
- c) Participar en Comités y Comisiones que por norma o disposición superior le sean asignadas;
- d) Emitir directrices y normas internas para la administración de los recursos asignados;
- e) Dirigir y supervisar la elaboración de los planes, programas y proyectos de los diversos

- procesos de responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera;
- f) Gestionar la aprobación, registro, ejecución en el sistema financiero e-SIGEF, evaluación y liquidación de la Programación Anual de la Planificación del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
 - g) Supervisar el control y custodia de garantías;
 - h) Supervisar el registro de hechos económicos y conciliación de saldos contables;
 - i) Supervisar el cumplimiento de obligaciones tributarias;
 - j) Gestionar la aprobación el Plan Anual de Contrataciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
 - k) Supervisar el efectivo cumplimiento de los Objetivos y metas anuales planificadas para la Gestión Administrativa Financiera;
 - l) Legalizar actos y documentos administrativos que se requieran para el cumplimiento de la gestión en el ámbito de su competencia;
 - m) Dirigir la administración del orgánico numérico del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, elaborado por la comisión técnica destinada para el efecto y aprobado por los organismos pertinentes;
 - n) Supervisar que exista un ambiente adecuado y propicio que garantice el bienestar, seguridad, salud ocupacional y ambulatoria del personal que labora en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
 - o) Dirigir la administración de los recursos asignados, para mantener el normal funcionamiento de la Institución; y,
 - p) Las demás atribuciones determinadas en la ley, reglamentos y el ordenamiento jurídico de su competencia.

Entregables:

- 2. Instructivos para la correcta aplicación de la gestión administrativa, financiera, técnica, logística y de Talento Humano.
- 2. Plan Integral de Gestión de Talento Humano
- 3. Plan Integral de gestión logística.
- 4. Plan Operativo anual.
- 5. Plan Anual de Contrataciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- 6. Certificaciones y reformas presupuestarias.
- 7. Comprobantes únicos de registros contables y presupuestarios. S. Conciliaciones contables.
- 9. Informes y reportes de la gestión administrativa financiera.
- 10. Roles de pagos de remuneraciones e ingresos complementarios.
- 11. Liquidaciones de haberes por cesación de funciones y desvinculación laboral
- 12. Declaraciones tributarias.
- 13. Expedientes de la gestión logística, administrativa, técnica y financiera
- 14. Certificados laborales.
- 15. Orgánico Numérico del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas actualizado.
- 16. Documentos administrativos, logísticos y financieros.

1.3.2.5 Gestión de Secretaría General

Unidad: Secretaria General

Misión.- Administrar la correspondencia de información, mediante la gestión documental y archivo; a fin de garantizar el ingreso, salida y flujo de la documentación institucional bajo

parámetros de seguridad y confidencialidad, alineados a la doctrina militar y normativa legal vigente

Responsable: Director/a de Secretaría General.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar el sistema de gestión documental y de archivo de Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- b) Certificar y dar fe de la originalidad de la documentación oficial que reposa en el archivo central del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- c) Certificar la documentación existente en el archivo de gestión de la Secretaría General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; y,
- d) Desempeñar la función de Secretario en las reuniones de sesión Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y participar en los diferentes comités y comisiones dispuestos por el escalón superior.

Entregables:

1. Directiva del sistema de gestión documental.
2. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión documental y archivo.
3. Propuesta de manuales de normas y procedimientos de la gestión de archivo institucional.
4. Documentación certificada.
5. Propuesta de Cuadro de clasificación de la documentación
6. Propuesta de Tabla de Plazos de conservación de la documentación
7. Actas de resolución Sesión del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
8. Actas de reuniones y resoluciones de los comités, consejos pertinentes
9. Ordenes generales del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

1.3.2.6 Grupo de Sistemas, Comunicaciones y Guerra Electrónica Conjunto

Unidad: Grupo de Sistemas Informáticos, Comunicaciones y Guerra Electrónica Conjunto

Misión. - Instalar, explotar y mantener los Sistemas de comunicaciones, informáticos y de guerra electrónica del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, mediante el empleo de las redes de comunicaciones, plataforma informática y control de las emisiones radio eléctrica, para proveer al mando militar, los medios y servicios tecnológicos para contribuir a la defensa de la soberanía, integridad territorial y desarrollo nacional.

Responsable: Comandante del Grupo de Sistemas, Comunicaciones y Guerra Electrónica Conjunto

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la instalación, operación y mantenimiento de los sistemas y networking de comunicaciones, que dispone la red estratégica de las Fuerzas Armadas para proporcionar los medios y servicios de comunicaciones, informáticos y de guerra Electrónica dispuestos por G-5 para las operaciones militares en todo el territorio nacional de manera permanente;
- b) Dirigir y gestionar el desarrollo, implementación, administración, de proyectos y procesos de tecnologías de la información (TI), comunicaciones, y guerra electrónica del Comando conjunto de las Fuerzas Armadas, para satisfacer la necesidad operativa. Gestionar el mantenimiento, actualización y optimización de la red estratégica de

- comunicaciones de las Fuerzas Armadas, plataforma informática y guerra electrónica, que permitan contar con medios y servicios confiables y permanentes para las operaciones militares;
- d) Gestionar la implementación de herramientas tecnológicas que permitan evaluar y minimizar las vulnerabilidades de la red estratégica de comunicaciones de las Fuerzas Armadas, plataforma informática y guerra electrónica (protección electrónica);
 - e) Dirigir la elaboración, implementación y control en la aplicación de políticas, directivas, normativas, lineamientos e instructivos técnicos para el buen uso de medios, sistemas e infraestructura de la red estratégica de comunicaciones de las Fuerzas Armadas, plataforma informática y guerra electrónica en el Comando Conjunto;
 - f) Disponer el cumplimiento de los planes de operación, mantenimiento y contingencia de los sistemas y servicios de comunicaciones, informáticos y guerra electrónica ;
 - g) Gestionar el entrenamiento y capacitación técnica para la instalación, operación y mantenimiento de los sistemas y servicios de comunicaciones, plataforma informática y de guerra electrónica del personal técnico y usuarios finales; y
 - h) Las demás que le asigne la autoridad dentro del ámbito de su competencia.

Entregables:

- 1. Planes y órdenes de comunicaciones y guerra electrónica para las operaciones militares del Comando Conjunto para Defensa del Territorio Nacional.
- 2. Planes y órdenes de comunicaciones y guerra electrónica al Plan Militar para Defensa Interna.
- 3. Planes operativos de comunicaciones, informática y guerra electrónica del Comando Conjunto formulado y ejecutado.
- 4. Sistemas, servicios y aplicativos de comunicaciones, informática y guerra electrónica operables.
- 5. Procesos y proyectos de comunicaciones, informática y guerra electrónica del Comando Conjunto coordinados, formulados y documentados.
- 6. Informes de comunicaciones, informática y guerra electrónica.
- 7. Reporte de alerta temprana de guerra electrónica en coordinación con las entidades de Inteligencia Militar.
- 8. Planes de **desarrollo**, operación, mantenimiento y contingencia de los sistemas de comunicaciones, informática y guerra electrónica.
- 9. Manuales, normas y directivas para la instalación, operación, y mantenimiento de los sistemas y servicios de comunicaciones, informática y guerra electrónica.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la normativa legal y técnica vigente, emitidos por los organismos pertinentes del Estado ecuatoriano, podrá ajustar, incorporar o eliminar procesos, subprocesos, entregables y/o servicios, de acuerdo a los requerimientos institucionales, y atendiendo al respectivo procedimiento.

Segunda. - El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, acorde al proceso de implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y conforme avance el proceso, lo hará efectivo mediante acto resolutivo interno.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- En el plazo de 60 días a partir de la publicación del Registro Oficial, el Estado Mayor Institucional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, ejecutaran las acciones de carácter administrativo necesarias para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, salvaguardando la continuidad de las actividades institucionales, asegurando que se cuente con el personal experto en las unidades administrativas cuyas estructuras se modifican o supriman.

Segunda. - Las unidades operativas y administrativas deberán implementar, lo establecido en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, progresivamente para cumplir con su misión, atribuciones, responsabilidades, productos y/o servicios.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

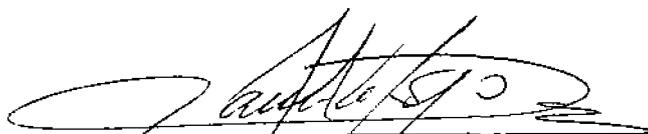
Primera. - Deróguense todas las normas internas que contravengan o no guarden concordancia con las disposiciones del presente Estatuto Orgánico.

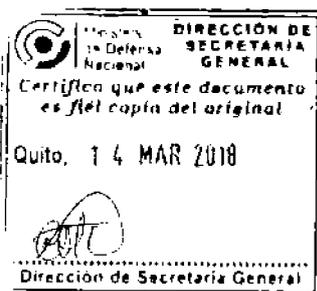
DISPOSICIONES FINALES

Primera. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de la suscripción sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.

Publíquese y Comuníquese. -

Dado en Quito D.M.,


Patricio Zambrano Restrepo
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL





REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CERTIFICO: Que, una vez verificada la documentación e información por parte de la Servidora Pública IVANOVA DEL CISNE RUIZ DÍAZ, responsable de la certificación, referente al documento que en 36 (treinta y seis) fojas útiles anteceden, son fiel copia del original del "ACUERDO MINISTERIAL No. 049 de fecha 13 de marzo 2018, publicado en la ORDEN GENERAL MINISTERIAL NO. 035 de fecha 13 de marzo de 2018, la misma que reposa en el Archivo de la Dirección de Secretaria General, de esta Cartera de Estado.

Quito, D.M. 14 de marzo de 2018

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Caty Moreno Oliva', written over a faint circular stamp.

Dra. Caty Moreno Oliva

DIRECTORA DE SECRETARÍA GENERAL



000

ACUERDO MINISTERIAL N°. ___

PATRICIO ZAMBRANO
RESTREPO MINISTRO 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, el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "(...) Las Fuerzas Armadas (...) son instituciones de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos. Las Fuerzas Armadas tienen como misión fundamental la defensa de la soberanía e 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 11, letra a) de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que: "(...) La defensa de la soberanía del Estado y la integridad territorial tendrá como ente rector al Ministerio de Defensa (...) en el ámbito de su responsabilidad y competencia. Corresponde a las Fuerzas Armadas su ejecución para cumplir con su misión fundamental de defensa de la soberanía e integridad territorial. (...)";

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, manifiesta que: "(...) Son órganos de la Defensa Nacional: (...) c) El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; d) Las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea; g) Las entidades adscritas, dependientes y de apoyo. (...)";

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. (...)";

Que, el artículo 10, letra g) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, establece que: "(...)

Las atribuciones y obligaciones del Ministro de Defensa Nacional, son; (...) 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; (...);

Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, dispone que: "(...) Son órganos operativos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea y los medios operativos propios. (...)";

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, dispone que: "(...) Las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, son las Ramas de las Fuerzas Armadas y constituyen los órganos operativos principales del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. (...)";

Que, el artículo 53 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, dispone que: "(...) Para el cumplimiento de la misión constitucional, respecto a la colaboración que las Fuerzas Armadas prestarán al desarrollo económico y social del país, así como para su participación en actividades económicas exclusivamente relacionadas con la defensa nacional y de interés estratégico, las Fuerzas Armadas mantendrán entidades adscritas o dependientes, sin distraerlas de sus funciones específicas. Las entidades adscritas o dependientes de las respectivas Fuerzas, se regirán por esta Ley y sus leyes constitutivas. (...)";

Que, el artículo 52, letra b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como atribución y responsabilidad de las unidades de Administración del Talento Humano: "(...) Elaborarlos proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; (...)";

Que, el último inciso del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: "(...) El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. (...)";

Que, de conformidad con el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y 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, mediante Acuerdo Ministerial N° 254 publicada en el Registro Oficial Edición Especial N° 209 del 19 de noviembre de 2014, se expide la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional, en el que se establecen las directrices, lineamientos y el direccionamiento estratégico para el sector defensa, base para la elaboración del presente Estatuto;

Que, con Oficio N° SENPLADES-SGDE-2012-0268-OF de 29 de noviembre de 2012, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite informe favorable a la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión del Sector Defensa;

Que, con Oficio N° MINFIN-SP-2013-0543 de 12 de diciembre de 2013, el Ministerio de Finanzas solicitó la valoración presupuestaria que viabilice la emisión del dictamen presupuestario a los proyectos de Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea;

Que, con oficio N° MDT-MDT-2018-0057 de 23 de enero de 2018, el Ministerio del Trabajo en el ámbito de sus competencias, aprueba los proyectos de Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea; y,

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

ACUERDA:

Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA FUERZA TERRESTRE

CAPÍTULO I DEL

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La Fuerza Terrestre se alinea con la misión y define su estructura institucional, sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico, determinados en la matriz de competencias y modelo de gestión de la Defensa.

Artículo 1.- Misión

Desarrollar el poder militar terrestre, preparando, entrenando y equipando al personal militar, mejorando su capacidad operativa de forma permanente y en todo el territorio nacional, para alcanzar los objetivos derivados de la planificación estratégica militar, a fin de coadyuvar en forma conjunta a la defensa de la soberanía e integridad territorial, contribuir en el ámbito interno y en el desarrollo de la Nación.

Artículo 2.- Visión

Ser otra institución al 2021 con efectividad operacional, capacidad de maniobra, personal profesional, ético y moralmente calificado, con un nivel de identidad e imagen institucional; con equipo, tecnología y medios modernos que garanticen el control del Territorio Nacional.

Artículo 3.- Principios y Valores

Principios Institucionales:

- a) **Transparencia.-** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente el control social.
- b) **Solidaridad.-** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.
- c) **Colaboración.-** Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar objetivos comunes.
- d) **Efectividad.-** Logro óptimo de resultados con calidad, rectitud y honestidad a partir de un servicio positivo a la ciudadanía y del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestas en el ámbito institucional.

Valores Institucionales:

- a) **Honor.-** Es el origen del respeto al prójimo y a la propia dignidad personal. Fundamento que impulsa en lo más íntimo, al rígido cumplimiento del deber para con la Patria y con la institución, mediante la entrega total y práctica constante de la honradez, la caballerosidad, la nobleza, del arma y el apego permanente e íntegro a la verdad.
- b) **Disciplina.-** Observancia estricta de la Constitución, leyes, reglamentos y normativa vigente. Se manifiesta con el acatamiento oportuno e integral de órdenes y disposiciones impartidas por las autoridades, sobre la base del respeto a la jerarquía, la subordinación y la obediencia racional y consciente.
- c) **Lealtad.-** Sentimiento de noble fidelidad y franqueza que permite un ambiente de confianza y seguridad en las relaciones entre los miembros de las Fuerzas Armadas. Es la máxima expresión del desinterés, la buena fe y la entrega total, mediante el apoyo incondicional y la proyección permanente de una devoción sincera, desprendida y voluntaria en la Institución, en las causas nobles y en las personas de bien.
- d) **Cohesión Institucional.-** Es el vínculo de unión, solidaridad y orgullo de pertenecer a las Fuerzas Armadas del Ecuador. Es el desarrollo del espíritu colectivo propio del trabajo en equipo con responsabilidad compartida. La capacidad de las Fuerzas Armadas para operar conjuntamente y apoyar al desarrollo nacional, depende de las competencias profesionales de sus miembros, la integración efectiva y la unidad institucional.
- e) **Coraje.-** Es la fuerza de voluntad para llevar adelante una acción a pesar de los impedimentos. Consiste en enfrentarse a situaciones valiosas e importantes de manera que se sobrepase el miedo a fracasar en ellas; también se entiende como la fuerza por hacer algo por alguien o por uno mismo.
- f) **Patriotismo.-** Es un acto de entrega y sacrificio, involucramiento decidido en la protección y defensa de la Patria. Es el sentimiento que tiene el soldado procurando la libertad, progreso y desarrollo, sin esperar recompensa alguna, ofrendando hasta su propia vida por amor a la Patria.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales

1. Incrementar la efectividad en el control del territorio nacional.
2. Mantener la imagen institucional.
3. Incrementar la efectividad operacional de las unidades militares.
4. Incrementar las capacidades militares.
5. Incrementar el alistamiento operacional.

6. Incrementar la efectividad en el apoyo logístico.
7. Incrementar la eficiencia institucional.
8. Incrementar el desarrollo del talento humano.
9. Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

CAPÍTULO II

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS, ÓRGANOS CONSULTIVOS Y ENTIDADES DEPENDIENTES

Artículo 5.- De los puestos directivos militares

Los puestos directivos militares establecidos en la estructura institucional son:

- Comandante General de la Fuerza Terrestre.
- Jefe de Estado Mayor de la Fuerza Terrestre.
- Inspector General.
- Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.
- Director/a de la Asesoría Jurídica.
- Director/a de Comunicación Social,
- Comandante del Comando de Operaciones Terrestres.
- Comandante del Comando de Educación y Doctrina Militar Terrestre.
- Comandante del Comando Logístico Terrestre.
- Director/a General de Talento Humano.
- Director/a Financiero/a.
- Director/a de Seguridad Integrada.
- Director/a de Tecnologías de la información y Comunicaciones.
- Director/a de la Administración Central.
- Director/a de Desarrollo Militar.
- Director/a de Inteligencia Militar Terrestre.
- Secretario/a General.

Artículo 6.- De los Órganos Reguladores de la situación militar y profesional del personal de la Fuerza Terrestre

Son órganos especializados cuya conformación, relación, atribuciones y responsabilidades, se establecen de conformidad a la Ley Orgánica de la Defensa Nacional y son los siguientes:

- a) Consejo de Oficiales Generales.
- b) Consejo de Oficiales Superiores.
- c) Consejo de Oficiales Subalternos.
- d) Consejo del Personal de Tropa,

Artículo 7.- De los Órganos Consultivos

Son órganos de conformación que mantienen relación de dependencia directa del Comando General de la Fuerza Terrestre y son los siguientes:

- a) Consejo de Oficiales Generales.

Es el órgano especializado cuya conformación, relación, atribuciones y responsabilidades están establecidos en el Capítulo VII de "De los órganos asesores" de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional y su Reglamento.

- b) Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo institucional. De conformidad con lo previsto en el Artículo 138 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Fuerza Terrestre cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

1. **Conformación**

El Comité tendrá la cantidad de permanente y estará integrado por:

- a) Comandante General de la Fuerza Terrestre o Jefe de Estado Mayor de la Fuerza Terrestre, quien lo presidirá;
- b) Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, responsable para la Gestión de Calidad;
- c) El Director/a General del Talento Humano; y,
- d) El responsable (s) de la Unidad Administrativa (según el tema a tratar).

2. **Atribuciones**

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer y evaluar la aplicación de las políticas y normas relativas al desarrollo institucional;
- b) Evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas a la gestión de la calidad del servicio;
- c) Proponer y evaluar la aplicación del Modelo de Gestión;
- d) Evaluar la implementación de mejoras de la gestión institucional;
- e) Evaluar y recomendar la aplicación programática en base a los resultados de la ejecución de la planificación;
- f) Evaluar y recomendar los ajustes al ciclo financiero, de interés Institucional;
- g) Conocer y priorizar la Programación Plurianual y Anual de la Planificación; y,
- h) Asesorar en la aplicación de los recursos financieros en concordancia con las prioridades Institucionales.

Artículo S.- De las Entidades Dependientes

- a) Educación Regular.

Unidad responsable: Comando de Educación y Doctrina Militar Terrestre con sus correspondientes unidades educativas emblemáticas del Sistema de Educación Regular.

1. Unidad Educativa Fiscomisional Nro.1 "Eloy Alfaro", Quito.
2. Unidad Educativa Fiscomisional Nro.3 "Héroes del 41", Machala.
3. Unidad Educativa Fiscomisional Nro.4 "Abdón Calderón", Cuenca.

Son las unidades que tienen a su cargo la educación regular de niños/as y jóvenes destinadas al apoyo al desarrollo nacional, cuya conformación, relación, atribuciones y responsabilidades, se establecen de conformidad a sus propios estatutos y en cumplimiento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Artículo 9.- Procesos Institucionales

Para cumplir con la misión de la Fuerza Terrestre determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Fuerza Terrestre.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Fuerza Terrestre.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 10.- Representación Gráficas de los Procesos Institucionales

Se definen las siguientes representaciones gráficas;

- a) Cadena de Valor



DIRECC
SECRE
GENE
este documento
ia del original
MAR 2018

b) Mapa de Procesos



Artículo 11.- Estructura institucional

La Fuerza Terrestre, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. Nivel de Gestión Central

1.1. Procesos

Gobernantes 1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1. Dirección Estratégica Institucional Responsable(s): Comandante General de la Fuerza Terrestre

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Nivel Operativo

1.2.1.1. Desarrollo de Capacidades Terrestres

Responsable(s): Comandante del Comando de Operaciones Terrestres

1.2.1.1.1. Educación y Doctrina Militar Terrestre

Responsable(s): Comandante del Comando de Educación y Doctrina Militar Terrestre

1.2.1-1-2. Sostenimiento Logística

Responsable(s): Comandante del Comando Logístico Terrestre

1-2.1.1.3. Operaciones Militares Terrestres

Responsable(s): Comandante del Comando de Operaciones Terrestres

1.2.1.2. Apoyo al Desarrollo Nacional

Responsable(s): Director/a de Desarrollo Militar

1.3. Procesos Adjetivos

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. Gestión Estratégica

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.2. Gestión del Control Interna

Responsable: Inspector General

1.3.1.3. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de la Asesoría Jurídica

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. Gestión Administrativa Institucional

Responsable: Jefe de Estado Mayor de la Fuerza Terrestre

1.3.2.1.1. Gestión del Talento Humano Responsable:

Director/a General de Talento Humano

1.3.2.1.2. Gestión de Inteligencia Militar Terrestre

Responsable: Director/a de Inteligencia Militar Terrestre

1.3.2.1.3. Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

1.3.2.1.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.3.2.1.5. Gestión de Seguridad Integrada

Responsable: Director/a de Seguridad Integrada

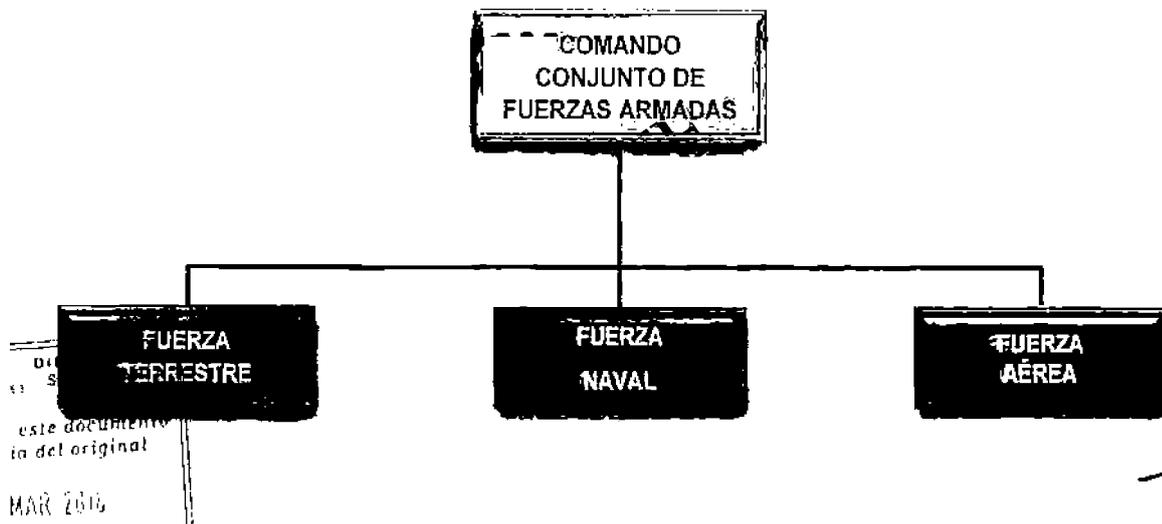
1.3.2.1.6. Gestión de Administración Central

Responsable: Director/a de Administración Central

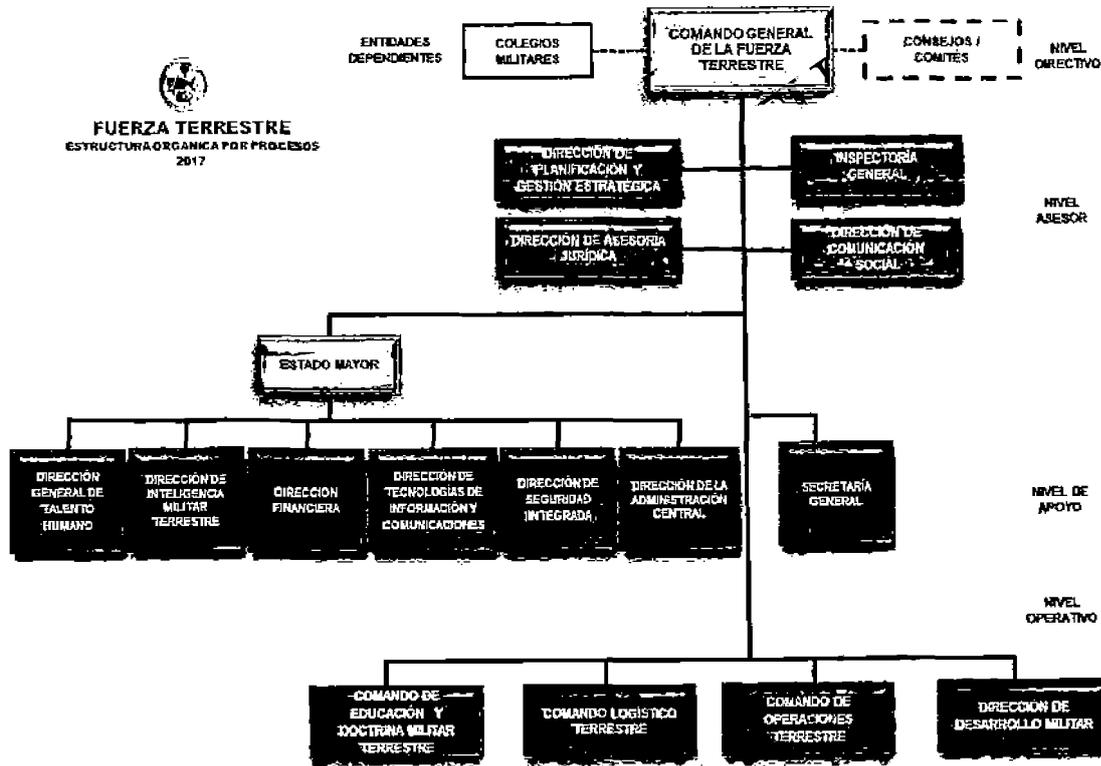
1.3.2.2. Gestión Documental

Responsable: Secretario/a General

a) Estructura de las Fuerzas Armadas



b) Estructura Orgánica del Nivel Central



CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 12.- Estructura Descriptiva

Para la descripción de la estructura definida para la Fuerza Terrestre, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los entregables de sus distintos procesos internos.

- 1. Nivel de Gestión Central
 - 1.1. Procesos Gobernantes
 - 1.1.1. Nivel Directivo
 - 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico Institucional

Unidad: Comando General de la Fuerza Terrestre

Misión.- Comandar y administrar la Fuerza Terrestre, mediante el Desarrollo de las Capacidades Terrestres y el Apoyo al Desarrollo, para fortalecer el poder militar terrestre y contribuir a la defensa de la soberanía y la integridad territorial, el apoyo a la Seguridad Pública y del Estado.

Responsable: Comandante General de la Fuerza Terrestre.

Atribuciones y Responsabilidades A más de las contempladas en el Art. 32 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, tiene las siguientes:

- a) Integrar el Consejo Supremo de las Fuerzas Armadas;
- b) Presidir el Consejo de Oficiales Generales;
- c) Ejercer, documentar y realizar el seguimiento a las representaciones institucionales;
- d) Emitir el Direccionamiento Estratégico Institucional;
- e) Aprobar el fortalecimiento de las capacidades terrestres en el ámbito de aplicación terrestre requerida para la defensa de la soberanía y la integridad territorial, el apoyo a la seguridad integral y el desarrollo nacional;
- f) Proporcionar el personal entrenado, instruido y medios para la conformación de los órganos de maniobra de acuerdo a la planificación militar establecida por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- g) Aprobar la doctrina terrestre que permita la interoperabilidad con la Fuerza Naval y Aérea en las operaciones conjuntas;
- h) Aprobar el Plan de Gestión Institucional de la Fuerza Terrestre; y,
- i) Las demás que le corresponda de acuerdo al marco legal vigente y doctrina militar.

1.2- Procesos Sustantivos

1.2.1- Nivel Operativo

1.2.1.1. Desarrollo de Capacidades Terrestres

1.2.1.1.1. Educación y Doctrina Militar Terrestre

Unidad: Comando de Educación y Doctrina Militar Terrestre

Misión.- Participaren el desarrollo de las capacidades terrestres, mediante la Educación Militar, Doctrina Militar Terrestre, Estudios Históricos y Capacitación, a fin de contribuir a la defensa de la soberanía y la integridad territorial, el apoyo a la Seguridad Pública y del Estado. Responsable: Comandante del Comando de Educación y Doctrina Militar Terrestre.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Comandar y Dirigir el Sistema de Educación y Doctrina Militar en la Fuerza Terrestre en lo relacionado a la Formación, Perfeccionamiento, Especialización y Capacitación Militar;
- b) Administrar el Comando de Educación y Doctrina;
- c) Dirigir la evaluación e investigación de la educación militar;
- d) Generar o actualizar la doctrina militar para fortalecer las capacidades multares de la Fuerza Terrestre;
- e) Apoyar a la conservación y difusión de la cultura patrimonial y memoria de la defensa en el ámbito que le corresponda a la Fuerza Terrestre; y,
- f) Supervisar el desarrollo de la Educación Regular en las entidades emblemáticas.

Entregables:

1. Directrices para la educación militar, tecnológica y regular de la Fuerza Terrestre.
2. Directrices para la generación de doctrina militar específica de la Fuerza Terrestre.
3. Normativas internas para regular la educación y doctrina militar.
4. Plan de educación militar de la Fuerza Terrestre.
5. Plan educación regular de la Fuerza Terrestre,
6. Informe de la gestión educativa.
7. Mapas doctrinarios.

8. Plan de desarrollo de doctrina militar.
9. Plan de seguimiento y evaluación de educación regular,
10. Proyectos de doctrina.
11. Proyecto Educativo Institucional.
12. Manuales doctrinarios aprobados.
13. Planes generales de enseñanza de Formación, Perfeccionamiento y Especialización.
14. Diseño curricular de Formación, Perfeccionamiento y Especialización.
15. Plan de Intercambio Militar en el exterior.
16. Informe de rendimiento académico de los becarios.
17. Informe de investigación de educación militar.
18. Portafolio de proyectos de educación militar que permitan fortalecer las capacidades específicas de la Fuerza Terrestre.
19. Colección de investigación histórica militar de la Fuerza Terrestre.
20. Proyectos de conservación y resguardo de libros y documentos históricos de la Fuerza Terrestre coordinado por el Centro de Estudios Históricos del Ejército.
21. Proyectos de conservación y resguardo de museos de la Fuerza Terrestre coordinado por el Centro de Estudios Históricos del Ejército,

1.2.1.1.2. Sostenimiento Logístico

Unidad: Comando Logístico Terrestre.

Misión.-Gestionar el sostenimiento logística terrestre mediante, abastecimiento, mantenimiento, transporte, compras públicas, infraestructura, sanidad y seguros a fin de contribuir a la defensa de la soberanía y la integridad territorial, e) apoyo a la Seguridad Pública y del Estado. Responsable: Comandante del Comando Logístico Terrestre,

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Comandar el Sistema Logístico de la Fuerza Terrestre;
- b) Administrar el Comando Logístico Terrestre en la Comandancia General de la Fuerza Terrestre;
- c) Fiscalizar las obras civiles en la Fuerza Terrestre;
- d) Ejecutar la fase precontractual y contractual en las adquisiciones de bienes y servicios de la Fuerza Terrestre;
- e) Elaborar el Portafolio de proyectos (Intendencia, Material de Guerra, Transporte, Sanidad, Veterinaria, Aviación del Ejército e Infraestructura);
- f) Dirigir los proyectos de la gestión logística que permitan alcanzar las capacidades específicas de la Fuerza Terrestre;
- g) Dirigir la sanidad militar y veterinaria en la Fuerza Terrestre; y,
- h) Dirigir la póliza de seguros de la Fuerza Terrestre.

Entregables:

1. Plan Logístico Integral.
2. Informe anual de la gestión del Sistema Logístico del Ejército.
3. Matriz de operabilidad de los medios,
4. Proyectos de renovación de medios de Intendencia.
5. Proyectos de renovación de medios de Material de Guerra.
6. Proyectos de renovación de medios de Transporte.

7. Proyectos de renovación de medios de Aviación de Ejército.
8. Plan de abastecimientos.
9. Plan de mantenimiento de los recursos logísticos.
10. Informe de evaluación del Plan de Mantenimiento de los recursos logísticos (mantenimiento preventivo, correctivo, restaurativo).
11. Reporte de operabilidad de los medios de intendencia, material de guerra y transporte.
12. Plan de transporte.
13. Matriculas del parque automotor de la Fuerza Terrestre.
14. Póliza de seguros casco aéreo / casco marítimo / vehículos administrativos y tácticos / equipo y maquinaria / transporte de carga / incendio / seguro equino / responsabilidad civil / fidelidad de la Fuerza Terrestre.
15. Proyectos de renovación de medios de sanidad / veterinaria.
16. Plan de sanidad/veterinaria.
17. Plan de infraestructura.
18. Proyectos de infraestructura.
19. Informe de gestión de infraestructura.
20. Plan Anual de Contratación de la Fuerza Terrestre.
21. Informe de gestión de contratación pública de la Fuerza Terrestre.
22. Informe de cierre de contratos.

1.2.1.1.3. Operaciones Militares Terrestres Unidad:

Comando de Operaciones Terrestres.

Misión.- Gestionar las operaciones militares terrestres, mediante las operaciones, capacidades y certificación, a fin de contribuir a la defensa de la soberanía y la integridad territorial, el apoyo a la Seguridad Pública y del Estado. Responsable: Comandanta del Comando de Operaciones Terrestres.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fortalecer el desarrollo de capacidades terrestres, en coordinación con el Comando de Educación y Doctrina Militar Terrestre y Comando Logístico Terrestre;
- b) Diseñar y actualizar instrumentos técnicos para la planificación y el seguimiento a las operaciones militares terrestres;
- c) Gestionar las Unidades Operativas de la Fuerza Terrestre;
- d) Gestionar la Instrucción y entrenamiento de la Fuerza Terrestre;
- e) Gestionar la Evaluación y Certificación del Entrenamiento Militar;
- f) Gestionar el Apoyo Aéreo en la Fuerza Terrestre;
- g) Gestionar las operaciones de Neutralización de material explosivo;
- h) Administrar las Capacidades Operativas de la Fuerza Terrestre;
- i) Dirigir el seguimiento y evaluación de los recursos extra presupuestarios que se asignan a las Unidades Militares;
- j) Dirigir el seguimiento y evaluación de la gestión operativa en la Fuerza Terrestre;
- k) Dirigir el seguimiento y Evaluación del Plan Nacional del Desminado;
- l) Dirigir la ejecución de las Misiones de Paz;
- m) Gestionar los Entendimientos en el campo operativo de la Fuerza Terrestre;
- n) Elaborar las propuestas de cambios en las Tablas de Organización y Dotación;
- o) Elaborar informes de cambios Institucionales en el ámbito operativo;
- p) Gestionar la cultura física en la Fuerza Terrestre;

- q) Gestionar las Operaciones Psicológicas; y,
- r) Gestionar el montaje de ejercicios tácticos.

Entregables:

1. Directiva de Gestión del Comando de Operaciones Terrestres.
2. Directiva para el fortalecimiento de capacidades Terrestres.
3. Informe de Gestión del Comando de Operaciones Terrestres.
4. Plan de Gestión Operacional del Comando de Operaciones Terrestres.
5. Informe de Gestión Operacional del Comando de Operaciones Terrestres.
6. Plan de Operaciones.
7. informe de Operaciones.
8. Plan de Instrucción y Entrenamiento de las Unidades Operativas y Tácticas de la Fuerza Terrestre.
9. Informe de Instrucción y entrenamiento de las Unidades Operativas y Tácticas de la Fuerza Terrestre.
10. Plan de Cultura Física.
11. Informe de Cultura Física.
12. Plan de Operaciones Psicológicas.
13. Informe de Operaciones Psicológicas y apoyo a las campañas del Comando Conjunto.
14. Plan de Apoyo Aéreo de la Fuerza Terrestre.
15. Informe de Apoyo Aéreo de la Fuerza Terrestre.
16. Plan de Misiones de Paz, desminado humanitario y neutralización de material explosivo.
17. Informe del cumplimiento de la Misiones de Paz y Ayuda Humanitaria.
18. Informe de seguimiento al plan nacional de desminado.
19. Informe de las operaciones de neutralización de material explosivo
20. Plan de seguimiento de las Operaciones Militares.
21. Informe de seguimiento de las operaciones militares.
22. Plan de Evaluación -Certificación de las Unidades de la Fuerza Terrestre.
23. Informe de evaluación del entrenamiento de las Unidades.
24. Informe de Unidades no Certificadas.
25. Plan de Capacidades militares de la Fuerza Terrestre
26. Informe de situación de las capacidades de la Fuerza Terrestre.
27. Requerimientos operacionales de corto, mediano y largo plazo.
28. Informe de propuesta de cambios en la estructura orgánica de la Fuerza Terrestre.
29. Informe de las Operaciones de Ayuda Humanitaria.
30. Directiva para el montaje de ejercicios tácticos.
31. Informe de los ejercicios tácticos.

1.2.1.2. Apoyo al Desarrollo Nacional Unidad:

Dirección de Desarrollo Militar.

Misión.- Gestionar el apoyo al desarrollo mediante la Gestión de investigación, innovación y desarrollo tecnológico militar y la Gestión de Proyectos Tecnológicos militares, a fin de contribuir a la defensa de la soberanía y la integridad territorial, el apoyo a la Seguridad Pública y del **Estado.**

Responsable: Director/a de Desarrollo Militar.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la ejecución de proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico en el ámbito de la seguridad y defensa de competencia de la Fuerza Terrestre;
- b) Consolidar y gestionar los requerimientos de Investigación, Desarrollo e Innovación;
- c) Promover el desarrollo de ingenios militares, que estén vinculados y/o afecten al ámbito de la seguridad y defensa de competencia de la Fuerza Terrestre;
- d) Asesorar técnicamente al Comando de la Fuerza Terrestre en la definición de áreas y líneas de investigación orientadas a la seguridad y defensa de competencia de la Fuerza Terrestre;
- e) Asesorar técnicamente al Comando de (a Fuerza Terrestre en el incremento de las capacidades militares con la incorporación de medios tecnológicos de vanguardia a nivel mundial;
- f) Establecer coordinaciones con la industria de la defensa;
- g) Establecer coordinaciones a nivel nacional e internacional con centros de investigación y universidades para el desarrollo tecnológico en el área de la seguridad y defensa; y,
- h) Representar por delegación a la Fuerza Terrestre ante los órganos nacionales e internacionales de investigación y desarrollo tecnológico en el área de la seguridad y defensa.

Entregables:

1. Directrices para el desarrollo tecnológico en la Fuerza Terrestre,
2. Directrices para el concurso de ingenios militares.
3. Innovaciones tecnológicas en el área de la seguridad y defensa de su competencia.
4. Portafolio de proyectos desarrollo tecnológico militar.
5. Estudios técnicos y científicos que contribuyan al desarrollo institucional y nacional en el área de la seguridad y defensa de su competencia.
6. Patentes de ingenios de desarrollo tecnológico en el área de la seguridad y defensa de su competencia.
7. Informes de seguimiento y evaluación del desarrollo tecnológico en el área de la seguridad y defensa de competencia de la Fuerza Terrestre.

1.3. Procesos Adjetivos 1.3.1.

Nivel de Asesoría

1.3.1.1.Gestión Estratégica

Unidad: Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión.- Dirigir la Gestión Estratégica de la Fuerza Terrestre, mediante la Planificación Estratégica, Desarrollo Organizacional; y .Seguimiento y Evaluación, a fin de contribuir al direccionamiento estratégico institucional de la Fuerza Terrestre. Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la Planificación y Gestión Estratégica de la Fuerza Terrestre para el cumplimiento de su misión constitucional;
- b) ~~Administrar~~ Administrar la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica en la Comandancia General de la Fuerza Terrestre;
- c) Asesorar al Comando de la Fuerza Terrestre en el ámbito de la planificación y gestión institucional;

- d) Coordinar el alineamiento de programas y proyectos, en función de (os objetivos institucionales de la Fuerza Terrestre;
- e) Dirigir el establecimiento de criterios técnicos militares;
- f) Desarrollar la cultura organizacional;
- g) Dirigir el desarrollo institucional de la Fuerza Terrestre;
- h) Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
- i) Dirigir el seguimiento y evaluación a la gestión institucional (PGI, PPP, PAP, PAI);
- j) Dirigir el seguimiento y evaluación al desarrollo institucional por procesos; y,
- k) Realizar el seguimiento y evaluación a los indicadores, metas y compromisos institucionales establecidos en la herramienta GPR.

Entregables;

1. Plan de gestión institucional de la Fuerza Terrestre (PGI).
2. Criterios institucionales.
3. Propuesta del Plan Anual de Inversión (PAI).
4. Propuesta de inversión en bienes estratégicos de la Fuerza Terrestre.
5. Informe técnico de proyectos de inversión,
6. Informes justificativos para reforma presupuestaria de inversión.
7. Programación Plurianual de la Política Pública.
8. Programación Anual de la Planificación.
9. Plan anual de actividades de la Fuerza Terrestre,
10. Plan de fortalecimiento de la Fuerza Terrestre.
11. Propuesta y reformas de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
12. Manual de procesos y procedimientos.
13. Portafolio de servicios,
14. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos
15. Proyectos de mejora de procesos.
16. Plan de cambio y cultura organizacional.
17. Orgánico estructural institucional.
18. Orgánico posicional y numérico institucional,
19. Informe de evaluación de la Gestión Institucional (PGI, PPP, PAP, PAI). ____ . ____
20. Informe de evaluación de la implementación de procesos y estructura en la Fuerza Terrestre
21. Reportes estadísticos de la gestión institucional.
22. Informe anual de gestión institucional.

23. Informe anual de transparencia.

1.3.1.2. Gestión de Control Interno

Unidad: Inspectoría General.

Misión.- Efectuar el Control Interno mediante el Control de la Gestión Militar y el Seguimiento a los Planes de **Mejora**, a **fin** de contribuir al Direccionamiento Estratégico Institucional de la Fuerza Terrestre.

Responsable: Inspector General.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas del control interno en tiempo continuo, mediante inspecciones o evaluaciones de gestión;

- b) Asesorar al Comandante General del Ejército, sobre las directrices o lineamientos de control de la gestión,
- c) Planificar las inspecciones y evaluaciones de gestión para aprobación del Comandante General del Ejército;
- d) Aprobar y remitir los informes del control a la Gestión al Comandante General del Ejército y a los Comandantes de las unidades evaluadas o inspeccionadas;
- e) Verificar que los procesos inherentes al control interno continuo, sean eficientes y eficaces y proponer la mejora continua de los mismos;
- f) Presentar el informe ejecutivo anual del control de la gestión al Comandante General del Ejército;
- g) Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, directivas, manuales, normas y más disposiciones internas de carácter administrativo o de apoyo, financiero, operativo y ambiental;
- h) Constituir comisiones especiales para la revisión técnico-operativo de los hechos que causaren perjuicio institucional;
- i) Formular el plan de control continuo a la gestión, mediante inspecciones y evaluaciones en las cuatro actividades de control;
- j) Emitir el instructivo y la orden de trabajo para el control continuo de la gestión;
- k) Ejecutar el control continuo a la gestión en la Comandancia General y sus unidades subordinadas en el Ejército, en las cuatro actividades de control;
- l) Inspeccionar los asuntos administrativos que puedan considerarse anómalos e impulsar los trámites ante los organismos competentes;
- m) Emitir los informes de control continuo a la gestión, para los fines correspondientes previstos en éste instrumento;
- n) Recopilar y mantener actualizado el archivo de directivas, documentos y otros instrumentos emitidos por el Comando del Ejército, que sean de aplicación para el control a la gestión;
- o) Coordinar con la asesoría jurídica del Comando General del Ejército, los aspectos legales en los casos que se requiera;
- p) Realizar el seguimiento a las recomendaciones y su cumplimiento en base a los informes de control continuo de asuntos administrativos; y,
- q) Aprobar y verificar el cumplimiento del Plan de Mejora de las unidades sometidas al control, a través de los mecanismos propios del Ejército; y emitir el informe correspondiente al Escalón Superior.

Entregables:

1. Informe de incumplimiento del plan de acción para solventar observaciones realizadas por la Contraloría General del Estado en auditorías recientes, aplicadas a la unidad evaluada y en el área correspondiente,
2. Informe de asesoramiento al Sr. Comandante General para la toma de decisiones.
3. Plan anual de evaluaciones e inspecciones de gestión militar y seguimiento a acciones de mejora.
4. Informe de incumplimiento de normas de control interno y otros cuerpos legales de la Contraloría General del Estado en vigencia.
5. Directiva y/o Instructivo para la ejecución del control de la gestión militar.
6. Informe de control de gestión ejecutado a la Comandancia General de la Fuerza Terrestre, sus Unidades militares, Comandos y/o Institutos subordinados, en los cuatro ámbitos de control administrativo o de apoyo, financiero, operativo y ambiental.

7. Informe de cumplimiento de leyes, reglamentos, directivas, manuales, normas y más disposiciones internas de carácter administrativo o de apoyo, financiero, operativo y ambiental.
8. Informe del estado de seguimiento de asuntos administrativos específicos.
9. Informe de seguimiento de planes de mejora.
10. Informe ejecutivo anual del control de la gestión dirigido al Sr. Comandante General de la Fuerza Terrestre.

1.3.1.3. Gestión de Asesoría Jurídica

Unidad: Dirección de (a Asesoría Jurídica,

Misión.- Dirigir la gestión jurídica de la Fuerza Terrestre mediante la asesoría legal y patrocinio institucional, a fin de contribuir al Direccionamiento Estratégico. Responsable: Director/a de la Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir el Sistema Jurídico en la Fuerza Terrestre;
- b) Administrar la Dirección de Asesoría Jurídica en la Comandancia General de la Fuerza Terrestre;
- c) Impulsar la aplicación de las normas constitucionales y jurídicas para la toma de decisiones;
- d) Ejercer y/o delegar el patrocinio institucional para su actuación en los órganos de la administración de justicia para la terminación de los contratos, reclamaciones, exigencias y controversias;
- e) Asesorar a los miembros de la Fuerza Terrestre, para que en cumplimiento de su misión, protejan los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos, con apego irrestricto al ordenamiento jurídico de acuerdo al marco constitucional vigente; y,
- f) Emitir criterio jurídico y recomendación para la presentación de proyectos de normas, convenios, contratos, acuerdos y decretos de carácter institucional.

Entregables:

1. Directivas y/o instructivos para difundir el criterio jurídico institucional con carácter vinculante para las unidades de asesoría jurídica y patrocinio de la institución.
2. Informe jurídico de asesoría legal.
3. Criterios y pronunciamientos legales.
4. Notificaciones para la defensa institucional de contratos, reclamaciones, exigencias y controversias.
5. Observaciones y recomendaciones desde el punto de vista jurídico para el cumplimiento de las misiones militares.
6. Observaciones y recomendaciones de proyectos de leyes, reglamentos, convenios, contratos, acuerdos y decretos de carácter institucional.
7. Actas de mediación o resoluciones arbitrales previa delegación.
8. Convenios institucionales validados jurídicamente.

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social

Unidad: Dirección de Comunicación Social.

Misión.- Dirigir la gestión de Comunicación Social, mediante la comunicación estratégica y, ceremonial y protocolo, a fin de contribuir al Direccionamiento Estratégico Institucional. Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Direccionar la Gestión de comunicación social en la Fuerza Terrestre;
- b) Administrar la Dirección de Comunicación Social en la Comandancia General de la Fuerza Terrestre;
- c) Emitir productos comunicacionales;
- d) Asesorar al Comando de la Fuerza Terrestre en el ámbito de la comunicación social;
- e) Dirigir el ceremonial militar y protocolo, en eventos castrenses.; y,
- f) Evaluar el impacto comunicacional.

Entregables:

1. Lincamientos para el direccionamiento institucional de la gestión comunicacional.
2. Plan de Comunicación Social de la Fuerza Terrestre.
3. Productos comunicacionales.
4. Informe de seguimiento y evaluación de productos y servicios comunicacionales.
5. Informe de manejo de crisis comunicacionales.
6. Reportes de monitoreo de medios y redes,
7. Informe de imagen e identidad institucional.
8. Plan Anual de Ceremonias Militares.

1.3.2, Nivel Apoyo

1.3.2.2. Gestión Administrativa Institucional

Unidad: Estado Mayor de la Fuerza Terrestre,

Misión.- Dirigir los órganos de planeamiento y asesora miento; mediante la articulación de la gestión del Talento Humano, Finanzas, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Seguridad Integrada, Relaciones Interinstitucionales y Administración Central; a fin de contribuir al Direccionamiento Estratégico Institucional. Responsable: Jefe de Estado Mayor de la Fuerza Terrestre.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el Estado Mayor Directorial del Comando de la Fuerza Terrestre (Direcciones y Comandos), para asesorar al Comandante General del Fuerza Terrestre;
- b) Presidir el Consejo de Oficiales Superiores de la Fuerza Terrestre;
- c) Dirigir la planificación del desarrollo de las capacidades específicas de la Fuerza Terrestre;
- d) Supervisar el cumplimiento del Plan de Capacidades Específicas de la Fuerza Terrestre;
- e) Supervisar la ejecución de los procesos: de Talento Humano, Finanzas, Seguridad Integrada, Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Relaciones Interinstitucionales y, Administración Central; y,
- f) Reemplazar al Comandante General del Fuerza Terrestre, en caso de ausencia o impedimento temporal en el ejercicio de su cargo.

1.3.2.1.1. Gestión de Talento Humano Unidad:

Dirección General de Talento Humano.

Misión.- Gestionar el Talento Humano, mediante la administración de personal y bienestar de personal; a fin de contribuir al Direccionamiento Estratégico, Desarrollo de las Capacidades Terrestres y el Apoyo al Desarrollo Nacional. Responsable: Director/a General de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la Gestión del Talento Humano de la Fuerza Terrestre;
- b) Administrar la Dirección de Talento Humano en la Comandancia General de la Fuerza Terrestre;
- c) Administrar la base de datos del Sistema Integrado de Personal;
- d) Dirigir y valorar la evaluación del desempeño del Talento Humano;
- e) Dirigir el bienestar del Talento Humano; y,
- f) Promocionar el respeto a los Derechos Humanos, Enfoques de Igualdad y Derecho Internacional Humanitario en la Fuerza Terrestre.

Entregables:

1. Lincamientos y directrices para la gestión del Talento Humano.
2. Plan anual de Talento Humano.
3. Plan de Carrera,
4. Informes técnicos de aplicación de los subsistemas de Talento Humano (Planificación, Clasificación y Valoración de Puestos, Selección de Personal, Formación y Capacitación, Evaluación del Desempeño).
5. Informes técnicos de movimientos de servidores públicos civiles de la Fuerza Terrestre.
6. Nómina de pases.
7. Plan anual de vacaciones y licencias.
8. Expedientes de personal físicos y sistemas informáticos (SIITH, SIPER).
9. Plan anual de capacitación del personal civil.
10. Plan de optimización del Talento Humano.
11. Plan de comisiones de servicios al exterior.
12. Proyecto de reformas al manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de los Servidores Públicos de la Fuerza Terrestre.
13. Informes técnicos para la reestructuración institucional.
14. Matrices de dimensionamiento de la estructura orgánica.
15. Informe de la evaluación del desempeño del Talento Humano de la Fuerza Terrestre.
16. Matriz de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para el personal civil en la Fuerza Terrestre.
17. Plan de medicina preventiva y del trabajo para el personal civil de la Fuerza Terrestre.
18. Informes de ejecución de programas de higiene ocupacional, seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales con el personal civil.
19. Plan Anual de Bienestar Social.
20. Informes de trabajo social.
21. Informe de evaluación de clima laboral.
22. Informe de medicina preventiva.
23. Directrices, normas y procedimientos para el funcionamiento de Salud.

24. Informe de la gestión de Salud.
25. Informe del tratamiento médico en et exterior.
26. informe del chequeo médico preventivo.
27. Directivas e instructivos para la ejecución de las políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
28. Informes técnicos especializados en el ámbito de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
29. Plan de difusión de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
30. Informe de las acciones implementadas para prevenir las posibles violaciones de Derechos Humanos, Enfoques de Igualdad y Derecho Internacional Humanitario.
31. Certificados laborables y hojas de vida certificadas.
32. Boletín estadístico e informe estadístico.
33. Informe de control de efectivos.
34. Informe del diagnóstico y seguimiento de salud mental.
35. Nómina de altas y bajas del personal militar (oficiales, tropa y conscriptos).
36. Liquidación individual.
37. Liquidación salarial.
38. Nómina de ascensos
39. Nómina de condecorados.
40. Servicios sociales.

1.3.2.1.2. Gestión de Inteligencia Militar Terrestre Unidad:

Dirección de Inteligencia Militar Terrestre.

Misión,- Coordinar los requerimientos de Inteligencia y Contrainteligencia de la Fuerza Terrestre, mediante la articulación de las funciones de Inteligencia; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades terrestres y apoyo al desarrollo Nacional. Responsable: Director/a de Inteligencia Militar Terrestre.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar las directrices para el fortalecimiento de la inteligencia militar terrestre;
- b) Coordinar la aplicación de normas internas y manuales doctrinarios para el desarrollo de la Inteligencia;
- c) Asesorar al Comando General de la Fuerza Terrestre para la toma de decisiones en los ámbitos de Inteligencia y Contrainteligencia;
- d) Participar en la actualización del Orden de Batalla Terrestre;
- e) Coordinar con el Comando de Inteligencia Militar Conjunto, los requerimientos para el desarrollo de capacidades de la Inteligencia Militar Terrestre.
- f) Coordinar con el Comando Conjunto, los requerimientos de información a través de las misiones militares en el exterior;
- g) Coordinar con el Comando Conjunto, los requerimientos de información interinstitucional; y,
- h) Participar en las reuniones de la Comunidad de Inteligencia Militar.

Entregable:

1. Directrices para el fortalecimiento de la función de la Inteligencia Militar terrestre.
2. Propuesta de normas internas y manuales doctrinarios de Inteligencia.
3. Informes de Inteligencia y Contrainteligencia.
4. Orden de Batalla Terrestre.

5. Propuesta de planes, programas y proyectos para el desarrollo de capacidades de Inteligencia Militar terrestre.
6. Propuesta de planes de capacitación de Inteligencia.
7. Requerimientos de los Elementos Esenciales de Información (E.E.I) y Otros Requerimientos de Información (O.R.I).
8. Informe de participación en reuniones especializadas.

1.3.2.1.3. Gestión Financiera Unidad:

Dirección Financiera.

Misión.- Administrar los recursos financieros institucionales, mediante la coordinación y control financiero de las entidades operativas desconcentradas, presupuesto, contabilidad y tesorería; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, desarrollo de las Capacidades Militares y el Apoyo al Desarrollo Nacional. Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar la ejecución presupuestaria de las instancias desconcentradas;
- b) Administrar la Dirección Financiera en la Comandancia General de la Fuerza Terrestre;
- c) Elaborar los instrumentos financieros contemplados en la normativa vigente;
- d) Realizar las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras;
- e) Presentar información financiera de acuerdo con las normas establecidas para el efecto;
- f) Aprobar los instrumentos financieros contables de acuerdo a la normativa vigente;
- g) Realizar regularizaciones y ajustes;
- h) Controlar contablemente los bienes y existencias;
- i) Aprobar las recaudaciones y pagos;
- j) Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- k) Controlar y custodiar las garantías; y,
- l) Controlar los bienes y existencias.

Entregables:

1. Proforma presupuestaria institucional en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
2. Reforma presupuestaria institucional.
3. Informe de evaluación presupuestaria de la Fuerza Terrestre.
4. Informe del control de la ejecución presupuestaria de las Entidades Operativas Desconcentradas de la Fuerza Terrestre.
5. Informe de control contable de las Entidades Operativas Desconcentradas de la Fuerza Terrestre.
6. Informe de evaluación contable.
7. Certificaciones presupuestarias.
8. Comprobante único de registro del compromiso.
9. Programación indicativa anual y comprobantes de reprogramación.
10. Informes de ejecución y evaluación presupuestaria.
11. Informes de liquidación presupuestaria.
12. Informes financieros contables.
13. Comprobante único de registro del devengado y fondo a rendir cuentas.
14. Comprobantes de regularizaciones y ajustes contables.

15. Reportes de conciliación de inventarios de bienes y existencias.
16. Reportes de depreciación de activos fijos.
17. Comprobante Único de Registro de confirmación de pagos.
18. Conciliaciones bancarias.
19. Reporte de recuperaciones de valores.
20. Comprobante Único de Registro de Ingresos.
21. Comprobante de retención de impuestos.
22. Informe de declaraciones SRI e impuestos a la renta e IVA y anexos transaccionales.
23. Registro catálogo de contratos de proveedores y contratistas.
24. Reporte de custodia de garantías y valores.
25. Acta de baja de bienes de larga duración depreciables y no depreciables.
26. Acta de remate de bienes forestales y de semovientes,
27. Informe de conciliación del Patrimonio.
28. Toma física de bienes de larga duración depreciables y no depreciables.
29. Catastros actualizados y legalizados previa disposición del Ministerio de Defensa Nacional.
30. Información actualizada del sistema de catastro integral de la Fuerza Terrestre.
31. Informes sobre la situación y el uso de los bienes inmuebles en posesión o a ser adquiridos por la Fuerza Terrestre.
32. Documentos habilitantes para garantizar la propiedad del bien inmueble de la Fuerza Terrestre.
33. Informe actualizado de fichas catastrales y levantamiento de bienes inmuebles de la Fuerza Terrestre.
34. Reportes de inventarios de inmuebles.
35. Criterios técnicos de factibilidad de predios.
36. Informe de eficiencia y margen de error en la ejecución Órdenes de Gasto,

1.3.2.1.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Unidad:

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Misión.- Gestionar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante el desarrollo, administración y mantenimiento, a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades militares terrestres y Apoyo al Desarrollo Nacional. Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones-Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir el desarrollo y fortalecimiento de las comunicaciones e informática en la Fuerza Terrestre, en coordinación con el Agrupamiento de Comunicaciones y Guerra Electrónica (AGRUCOMGE);
- b) Administrar la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Comandancia General de la Fuerza Terrestre;
- c) Gestionar el desarrollo, implantación y ejecución de los proyectos de comunicaciones e informática de la Fuerza Terrestre; y,
- d) Asesorar al mando y unidades de la Fuerza Terrestre, en lo relacionado a comunicaciones e informática;

Entregables:

1. Norma de gestión del sistema de comunicaciones de la Fuerza Terrestre.
2. Directrices o lineamientos de comunicaciones e informática.

3. Plan de comunicaciones e informática.
4. Sistema informático integrado de la Fuerza Terrestre.
5. Informes técnicos de comunicaciones e informática.
6. Estándares comunicacionales e informática.
7. Proyectos de Comunicaciones, Guerra Electrónica, Informática, Seguridad informática y metrología.
8. Software aplicativo y manuales del Sistema Integrado de la Fuerza Terrestre (SIFTE).

1.3.2.1.5. Gestión de Seguridad Integrada

Unidad: Dirección de Seguridad Integrada.

Misión.- Gestionar la seguridad integrada, mediante la prevención de riesgos en los ámbitos operacional, ocupacional y ambiental; y, la evaluación técnica de seguridad; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades terrestres y el apoyo al desarrollo nacional.

Responsable: Director/a de Seguridad Integrada.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la implementación de la Seguridad Integrada en 13 Fuerza Terrestre;
- b) Administrar la Dirección de Seguridad Integrada en la Comandancia General de la Fuerza Terrestre;
- c) Elaborar los instrumentos de la Seguridad Integrada para prevenir y proteger la convivencia y desempeño en el ámbito de acción de la Fuerza Terrestre;
- d) Administrar el riesgo en la Fuerza Terrestre; y,
- e) Evaluar el cumplimiento de la normativa de seguridad en los ámbitos operacional, salud ocupacional y gestión medio ambiental.

Entregables:

1. Instructivos y procedimientos para la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Seguridad en la Fuerza Terrestre;
2. Informes de implementación, seguimiento y evaluación de instructivos y procedimientos del sistema integrado de seguridad de la Fuerza Terrestre;
3. Plan del Sistema Integrado de Seguridad de Fuerza Terrestre;
4. Informes de Investigación y evaluación de accidentes, incidentes enfermedades ocupacionales e impactos ambientales negativos;
5. Informe del análisis de riesgos; y,
6. Informe del proceso de regularización ambiental.

1.3.2.1.6. Gestión de Administración Central

Unidad: Dirección de Administración Central.

Misión.- Proporcionar servicios administrativos y logísticos a la Comandancia General de la Fuerza Terrestre, mediante el Control de Personal, Administración de Servicios, Seguridad y la Administración Presupuestaria, a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades terrestres y el apoyo al desarrollo nacional. **Responsable:** Director/a de Administración Central

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la planificación presupuestaria de la planta central y ejecutar su seguimiento y control;
- b) Controlar las actividades de régimen interno del personal de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre;
- c) Administrar los bienes y servicios de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre; y,
- d) Controlar la seguridad física de las instalaciones de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre.

Entregables:

1. Informe de cumplimiento de actividades de Régimen Interno de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre.
2. Reporte general de evaluación presupuestaria de la administración central.
3. Acta de entrega-recepción de los bienes adquiridos.
4. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipo y maquinaria y vehículos de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre.
5. Reporte de administración de suministros, materiales y equipos de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre,
6. Acta de conformidad de los servicios adquiridos,
7. Acta de liquidación de los servicios adquiridos.
8. Informe de administración de servicios de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre.
9. Plan de transporte de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre.
10. Formulación presupuestaria anual para la planta central.
11. Plan de adquisiciones.
12. Informe de la ejecución presupuestaria de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre.
13. Informe de seguridad física de las instalaciones de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre.

1.3.2.2. Gestión Documental y Secretaría General

Unidad: Secretaría General,

Misión.- Gestionar la Gestión Documental de la Fuerza Terrestre, mediante la administración documental y administración de archivo; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades terrestres y el apoyo al desarrollo nacional. Responsable: Secretario/a General.

Atribuciones y Responsabilidades;

- a) Dirigir el sistema de gestión documental;
- b) Administrar la Secretaría General en la Comandancia General de la Fuerza Terrestre,
- c) Certificar y dar fe de los documentos administrativos que se encuentran dentro del sistema de documentación y el archivo central;
- d) Administrar el archivo documental físico y digital para la custodia, manejo y conservación de la información de la Fuerza Terrestre; y,
- e) Supervisar la aplicación de la normativa administrativa para el manejo de la documentación militar en la Fuerza Terrestre.

Entregables;

1. Instructivos para la calificación y manejo de documentación reservada de la Fuerza Terrestre.
2. Órdenes Generales de la Fuerza Terrestre.
3. Informe de Documentos certificados y/o copias entregadas de la Fuerza Terrestre.
4. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión documental y archivo.
5. Reportes de la administración del Archivo de gestión, central, intermedio e histórico.
6. Actas de baja documental de la Fuerza Terrestre.
7. Informes de transferencias documentales.
8. Informes de desclasificación documental.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los responsables de los macro procesos de la Fuerza Terrestre, deberán observar el cumplimiento efectivo de las responsabilidades atribuidas en la Normativa Técnica de Administración por Procesos.

Segunda.- La Fuerza Terrestre, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales, sobre la base de un informe técnico legal, sin modificar el mapa de procesos y estructura orgánica del nivel directivo, comunicando este particular al Ministerio de Defensa Nacional. De requerirse modificaciones del mapa de procesos y estructura orgánica del nivel directivo, la autorización corresponderá a la autoridad competente.

Tercera.- El presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos se constituye en el instrumento base para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, así como para la actualización y/o mejora del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.

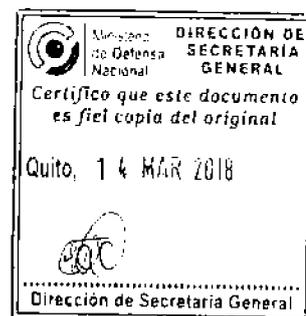
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las unidades orgánicas de la Fuerza Terrestre deberán implementar progresivamente lo establecido en este estatuto, para cumplir con la misión, atribuciones, entregables asignados. Segunda.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por el Ministerio del Trabajo, sin perjuicio de su publicación.

Publíquese y Comuníquese.-

Dado en Quito D.M., 13 MAR 2018


Patricio Zambrano Restrepo
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL



REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CERTIFICO: Que, una vez verificada la documentación e información por parte de la Servidora Pública IVANOVA DEL CISNE RUIZ DÍAZ, responsable de la certificación, referente al documento que en 26 (veinte y seis) fojas útiles anteceden, son fiel copia del original del "ACUERDO MINISTERIAL No. OSO de fecha 13 de marzo 2018, publicado en la ORDEN GENERAL MINISTERIAL NO. 035 de fecha 13 de marzo de 2018, la misma que reposa en el Archivo de la Dirección de Secretaría General, de esta Cartera de Estado.

Quito, D.M. 14 de marzo de 2018



Dra. Caty Moreno Oliva

DIRECTORA DE SECRETARÍA GENERAL



ACUERDO MINISTERIAL N° 051

**PATRICIO ZAMBRANO
RESTREPO MINISTRO 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, el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "(...) Las Fuerzas Armadas (...) son instituciones de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos. Las Fuerzas Armadas tienen como misión fundamental la defensa de la soberanía e 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 11, letra a) de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que: "(...) La defensa de la soberanía del Estado y la integridad territorial tendrá como ente rector al Ministerio de Defensa (...) en el ámbito de su responsabilidad y competencia. Corresponde a las Fuerzas Armadas su ejecución para cumplir con su misión fundamental de defensa de la soberanía e integridad territorial. (...)";

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, manifiesta que: "(...) Son órganos de la Defensa Nacional: (...) c) El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; d) Las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea; e) Las entidades adscritas, dependientes y de apoyo.

Que, el artículo 5 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. (...)";

Que, el artículo 10, letra g) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, establece que: "(...) Las atribuciones y obligaciones del Ministro de Defensa Nacional, son: (...) 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; (...);

Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, dispone que: "(...) Son órganos operativos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea y los medios operativos propios. (...)";

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, dispone que: "(...) Las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, son las Ramas de las Fuerzas Armadas y constituyen los órganos operativos principales del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. (,.)";

Que, el artículo 53 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, dispone que: "(...) Para el cumplimiento de la misión constitucional, respecto a la colaboración que las Fuerzas Armadas prestarán al desarrollo económico y social del país, así como para su participación en actividades económicas exclusivamente relacionadas con la defensa nacional y de interés estratégico, las Fuerzas Armadas mantendrán entidades adscritas o dependientes, sin distraerlas de sus funciones específicas. Las entidades adscritas o dependientes de las respectivas Fuerzas, se regirán por esta Ley y sus leyes constitutivas. (...)";

Que, el artículo 52, letra b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como atribución y responsabilidad de las unidades de Administración del Talento Humano: "(...) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; (...)";

Que, el último inciso del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: "(...) El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. (—)";

Que, de conformidad con el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, "tos 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, mediante Acuerdo Ministerial N° 254 publicado en el Registro Oficial Edición Especial N° 209 del 19 de noviembre de 2014, se expide la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional, en el que se establecen las directrices, lineamientos y el direccionamiento estratégico para el sector defensa, base para la elaboración del presente Estatuto;

Qué, con Oficio N° SENPLADES-SGDE-2012-0268-OF de 29 de noviembre de 2012, la

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite informe favorable a fa Matriz de Competencias y Modelo de Gestión del Sector Defensa;

Que, con Oficio N° MINFIN-SP-2013-0543 de 12 de diciembre de 2013, el Ministerio de Finanzas solicitó la valoración presupuestaria que viabilice la emisión del dictamen presupuestario a los proyectos de Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea;

Que, con oficio W MDT-MDT-2018-0057 de 23 de enero de 2018, el Ministerio del Trabajo en el ámbito de sus competencias, aprueba los proyectos de Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea;

Que, mediante Resolución N° COGMAR-CDO-004-2018 de 04 de febrero de 2018, el Comandante General de la Armada, RESUELVE: "(...) Rectificarla Resolución N° COGMAR-CDO-003-O-2017, mediante la cual se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de lo Armado, en su parte correspondiente del CAPITULO IV artículo 12 de la Estructura Descriptiva, de los Procesos Sustantivos, en la 1,2.1,1.4 Gestión de Educación y Doctrina Naval, en el cual compete ser responsable exclusivamente el Director de Educación y Doctrina Naval.", y,

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

ACUERDA'

Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ARMADA DEL ECUADOR

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La Armada del Ecuador se alinea con su misión y define su estructura institucional, sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico, determinados en la matriz de competencias y modelo de gestión de la Defensa,

Artículo 1.- Misión

Desarrollar las capacidades marítimas y proveer la seguridad en los espacios acuáticos, que fortalezcan el poder naval y que contribuyan a la defensa de la soberanía y la Integridad territorial; y, con su contingente apoyar al desarrollo marítimo nacional y a la seguridad pública y del Estado.

Artículo 2.- Visión

Ser una Institución que disponga de un poder naval con capacidad para el control permanente del territorio marítimo en el marco de la CONVEMAR, comprometido en el desarrollo marítimo del país, con talento humano profesional y con alto sentido de pertenencia.

Artículo 3.- Principios y valores

- a) Honor. - Cualidad que se basa en el propio respeto. Fundamento que impulsa en lo más íntimo al rígido cumplimiento del deber para con la patria y la institución, mediante la entrega total y práctica constante de la honradez, la nobleza del alma y el apego permanente e íntegro a la verdad.
- b) Lealtad. - Sentimiento de noble fidelidad y franqueza que permite un ambiente de confianza y seguridad en las relaciones entre los miembros de la Institución. Es la máxima expresión del desinterés, la buena fe y entrega total, que consiste en la devoción sincera, desprendida y voluntaria a la institución, a una causa noble y a las personas.
- c) Disciplina. - Observancia estricta a la Constitución, leyes, reglamentos, normativa, procedimientos y disposiciones impartidas por las autoridades, sobre la base del respeto a la jerarquía y obediencia racional y constante.

Artículo 4.- Objetivos institucionales

1. Incrementar la imagen, credibilidad y confianza en la Armada del Ecuador como fuerza, institución y autoridad.
2. Incrementar la participación, compromiso y ejecución en la gestión de la política y desarrollo marítimo, fluvial y antártico, con responsabilidad social y ambiental.
3. Incrementar el Apoyo a la Acción del Estado en la protección de áreas estratégicas, defensa interna y seguridad marítima en el área de competencia de la Armada.
4. Incrementar la participación institucional en operaciones de mantenimiento de paz, ayuda humanitaria y de cooperación internacional.
5. Incrementar la presencia naval en las aguas interiores y ejes fluviales, mar territorial, zona económica exclusiva continental e insular y recuperar las capacidades de vigilancia, mando y control.
6. Incrementar el alistamiento operacional de las unidades navales.
7. Incrementar las capacidades para la defensa y seguridad del territorio marítimo nacional,
8. Incrementar la integración y estandarización administrativa de la Armada a través de un sistema de planificación estratégica, presupuestaria, riesgos y procesos.

9. Incrementar el desarrollo y gestión del talento humano de la Armada en la formación, perfeccionamiento, capacitación, especialización por competencias y la gestión del clima laboral.
10. Incrementar la innovación e implementación de tecnologías aplicadas al campo naval.
11. Incrementar la gestión de los recursos financieros asignados a la Armada.

CAPÍTULO II

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS, ÓRGANOS CONSULTIVOS y ENTIDADES

DEPENDIENTES

Artículo 5.- De los puestos directivos militares

Los Puestos directivos establecidos en la estructura institucional son:

- Comandante General de la Armada
- Jefe del Estado Mayor de la Armada
- Comandante de Operaciones Navales
- Director/a Nacional de los Espacios Acuáticos
- Director/a General de Educación y Doctrina Naval
- Director/a General de Intereses Marítimos
- Director/a General del Talento Humano
- Director/a de Inteligencia Naval
- Director/a General de Logística
- Director/a General Financiero/a
- Director/a de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Director/a de Seguridad Integrada
- Secretario/a General de la Armada
- Inspector/a General de la Armada
- Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
- Director/a de Asesoría Jurídica
- Director/a de Comunicación Social

Artículo 6.- De los órganos reguladores de la situación militar y profesional del personal de las Fuerzas Armadas

Son órganos especializados cuya conformación, relación, atribuciones y responsabilidades, se establecen de conformidad a la Ley Orgánica de la Defensa Nacional y son los siguientes:

- a) El Consejo de Oficiales Almirantes
- b) El Consejo de Oficiales Superiores
- c) El Consejo de Oficiales Subalternos
- c) El Consejo de Personal de Tripulación

Artículo 7.- De los órganos consultivos

Son órganos de conformación que mantienen relación de dependencia directa del Comando General de la Armada y son los siguientes:

- a) Consejo de Oficiales Almirantes
Es el órgano especializado cuya conformación, relación, atribuciones y responsabilidades, están establecidos en el Capítulo VII "De los órganos asesores", de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional y su Reglamento.
- b) **Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional**
De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público, LOSEP, la Armada del Ecuador cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

1. Conformación

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) Comandante General de la Armada o Jefe/a del Estado Mayor de la Armada quien lo presidirá;
- b) Director/a de Planificación y Gestión Estratégica;
- c) Director/a General del Talento Humano; y,
- d) Responsables de la unidad administrativa del macro proceso (según temática a tratar).

2. Atribuciones

El comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer y evaluar la aplicación de las políticas y normas relativas al desarrollo institucional;
- b) Evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas a la gestión de la calidad del servicio;
- c) Proponer y evaluarla aplicación del Modelo de Gestión;
- d) Evaluar la implementación de mejoras de la gestión institucional;
- e) Evaluar y recomendarla aplicación programática en base a los resultados de la ejecución de la planificación;
- f) Evaluar y recomendar los ajustes al ciclo financiero, de interés Institucional;
- g) Conocer y priorizar la Programación Plurianual y Anual de la Planificación; y,
- h) Asesorar en la aplicación de los recursos financieros en concordancia con las prioridades Institucionales.

Artículo 8.- De las entidades dependientes a)

Educación Tecnológica Superior

Unidad: Instituto Tecnológico Superior "Centro Tecnológico Naval"

Es la unidad que tienen a su cargo la Educación Tecnológica Superior de los aspirantes a tripulantes, para la acreditación de tecnologías de interés de la Armada del Ecuador, en el ámbito de la Defensa, cuya conformación, relación, atribuciones y responsabilidades, se establecen de conformidad a SUS propios estatutos y de la Ley Orgánica de Educación Superior.

b) Educación de la Gente de Mar

Unidad: Escuela de la Marina Mercante Nacional

Es la unidad que tiene a su cargo la formación, especialización, perfeccionamiento y capacitación de la gente de mar y personal de los buques pesqueros, de acuerdo con las leyes nacionales vigentes y normas establecidas en los convenios internacionales; cuya conformación, relación, atribuciones y responsabilidades se establecen de conformidad a su propio estatuto.

c) Educación Regular

Unidad(s): Unidades Educativas Regulares

1. Unidad Educativa Fiscomisional "Cmdte. Rafael Andrade Lalama" Liced

2. Unidad Educativa Fiscomisional "Cmdte. César Endara Peñaherrera" L

Son las unidades que tienen a su cargo la educación regular de niños/a apoyo al desarrollo nacional en el ámbito marítimo, cuya conformación, responsabilidades se establecen de conformidad a sus propios estatutos y en cumplimiento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN AL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Artículo 9.- Procesos institucionales

Para cumplir con la misión de la Armada del Ecuador determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional:

Gobernantes, - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Armada del Ecuador.

- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los entregables que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Armada del Ecuador.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 10.- Representaciones gráficas de los procesos institucionales

a) Cadena de Valor:



b) Mapa de Procesos:



Artículo 11,- Estructura Institucional

La Armada del Ecuador, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. Nivel de Gestión Central

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico Institucional
Responsable: Comandante General de la Armada

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1 Nivel Operativo

1.2.1.1. Desarrollo de Capacidades Marítimas
Responsable: Comandante de Operaciones Navales
1.2.1.2. Seguridad de los Espacios Acuáticos Responsable:
Director/a Nacional de los Espacios Acuáticos
1.2.1.3. Gestión de Educación y Doctrina Naval
Responsable: Director/a General de Educación y Doctrina
Naval
1.2.1.4. Apoyo al Desarrollo Marítimo Nacional
Responsable: Director/a General de Intereses Marítimos

1.3. Procesos Adjetivos

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. Gestión Estratégica
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
1.3.1.2. Gestión de Control Interno
Responsable: Inspector/a General de la
Armada
1.3.1.3. Gestión Jurídica Responsable:
Director/a de Asesoría Jurídica
1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social
Responsable: Director/a de Comunicación
Social

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. Gestión Administrativa Institucional
Responsable: Jefe del Estado Mayor de la Armada
1.3.2.1.1. Gestión del Talento Humano
Responsable: Director/a General del Talento Humano
1.3.2.1.2. Gestión de Inteligencia Naval
Responsable: Director/a de Inteligencia Naval
1.3.2.1.3. Gestión Logística
Responsable: Director/a General de Logística
1.3.2.1.4. Gestión Financiera
Responsable: Director/a General Financiero/a
1.3.2.1.5. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicaciones

1.3.2.1.6. Gestión de Seguridad Integrada

Responsable; Director/a de Seguridad Integrada

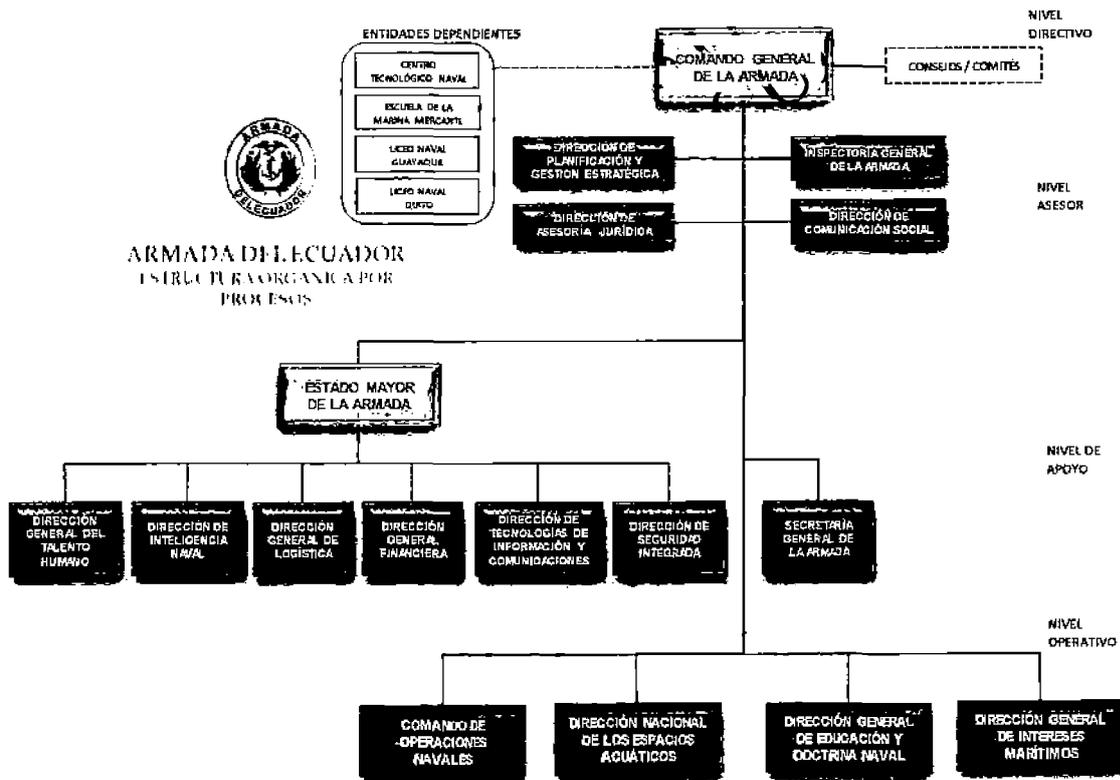
1.3.2.2. Gestión de Relaciones Institucionales

Responsable: Secretario/a General de la Armada

a) Estructura de las Fuerzas Armadas:



b) Estructura Orgánica del Nivel Central:



CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL
DESCRIPTIVA

Artículo 12.- Estructura descriptiva

Para la descripción de la estructura definida para la Armada del Ecuador, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los entregables de sus distintos procesos internos.

1. Nivel de Gestión Central

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico Institucional

Unidad: Comando General de la Armada.

Misión. - Comandar y administrar la Armada del Ecuador, mediante el desarrollo de las capacidades marítimas, la seguridad en los espacios acuáticos y el apoyo al desarrollo marítimo nacional; que fortalezca el poder naval, que contribuya a la defensa de la soberanía, la integridad territorial; y el apoyo a la seguridad pública y del Estado. Responsable: Comandante General de la Armada.

Atribuciones y responsabilidades. - A más de las contempladas en el Art.32 de la Ley Orgánica de la Defensa, tiene las siguientes:

- a) Representar a la Institución bajo la normativa vigente;
- b) Establecer el direccionamiento estratégico y directrices institucionales;
- c) Legalizar la planificación institucional y la doctrina naval;
- d) Dirigir el fortalecimiento de las capacidades marítimas requeridas para la defensa de la soberanía y la integridad territorial, la seguridad de los espacios acuáticos, la protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos;
- e) Disponer los medios para la conformación de los órganos de maniobra en la planificación militar del CC.FF.AA.;
- f) Disponer la participación de la Armada del Ecuador, conforme a las disposiciones del estado de excepción y la planificación del CC.FF.AA.;
- g) Ejercer las atribuciones, funciones, delegaciones y competencias de autoridad marítima y autoridad de policía marítima en el ámbito que la norma vigente lo disponga en el territorio marítimo nacional;
- h) Emitir a través del Ministerio de Defensa Nacional las reformas a la normativa para la seguridad de los espacios acuáticos;
- i) Dirigir el esfuerzo institucional relacionado con el apoyo al desarrollo marítimo nacional;
- j) Dirigir la participación Institucional en la cogobernabilidad del mar y en las atribuciones que le asigne el Estado;
- k) Dirigir la gestión de las entidades dependientes y delegar la coordinación a quien corresponda en el ámbito de aplicación;
- l) Crear o eliminar los comités y consejos que se requieran por necesidades institucionales; y,
- m) Delegar el cargo de conformidad a las normas militares cuando se requiera.

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Nivel Operativo

1.2.1.1 Desarrollo de Capacidades Marítimas

Unidad: Comando de Operaciones Navales.

Misión: Desarrollar las capacidades marítimas, mediante el alistamiento operacional, logística operacional y desarrollo de los sistemas de defensa; a fin de contribuir a la defensa de la soberanía y la integridad territorial, al ejercicio de la autoridad de policía marítima; y, con su contingente apoyar al desarrollo nacional y la seguridad pública y del Estado. Responsable: Comandante de Operaciones Navales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar las directrices para el fortalecimiento de las capacidades marítimas;
- b) Planificar, ejecutar y evaluar el entrenamiento de las operaciones navales y/o conjuntas;
- c) Comandar las operaciones navales, operaciones de defensa interna y operaciones de apoyo a la acción del estado, de conformidad a las normas legales vigentes y los planes militares que emita el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- d) Planificar y contribuir en las operaciones para la seguridad de los espacios acuáticos en el ámbito de su competencia;
- e) Mantener el control del mar;
- f) Articular la logística operacional para las operaciones navales, de apoyo a la acción del estado y del ejercicio de policía marítima;
- g) Impulsar el desarrollo de los sistemas de defensa inherentes al ámbito naval;
- h) Coordinar la aplicación de normas internas y manuales doctrinarios para el desarrollo de las capacidades marítimas;
- i) Impulsar el mantenimiento y recuperación de las unidades operativas;
- j) Determinar las necesidades operacionales para el desarrollo de la investigación tecnológica marítima, en apoyo a las operaciones navales;
- k) Proveer de medios y personal para el apoyo en la gestión de riesgos; y,
- l) Ejercer la atribución legal de Comandante de la Primera Zona Naval, de conformidad a la normativa legal vigente.

Entregables:

1. Propuestas de directrices para el fortalecimiento de las capacidades marítimas.
2. Normas internas y manuales doctrinarios actualizados.
3. Plan de seguridad de los espacios acuáticos en el área de su competencia.
4. Planificación anual y plurianual de instrucción y entrenamiento.
5. Cronograma de actividades operativas.
6. Control del mar.
7. Informe de calificación del entrenamiento a los comandos subordinados.
8. Órdenes de Aviso/Cartas de instrucción / Órdenes de movimiento/Órdenes de Operación.
9. Operaciones de policía marítima y de seguridad en áreas estratégicas.
10. Informes de Cumplimiento de operación y apoyo a la acción del Estado.
11. Requerimientos de información de inteligencia.
12. Informes de capacidad operativa / operacional.

13. Informe de prioridades para la recuperación de unidades operativas.
14. Requerimientos de investigación y desarrollo tecnológico.

1.2.1.2 Seguridad de los Espacios Acuáticos Unidad:

Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos.

Misión: Gestionar la seguridad de los espacios acuáticos, mediante operaciones marítimas para vigilancia y control, salvaguarda de la vida humana en el mar y la seguridad de la navegación, así como la protección del ambiente marino costero, fluvial y lacustre; a fin de contribuir a la defensa de la soberanía y la integridad territorial; y, con su contingente apoyar al desarrollo nacional y la seguridad pública y del Estado. Responsable: Director/a Nacional de los Espacios Acuáticos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar las directrices para la seguridad y protección de los espacios acuáticos;
- b) Proponer las reformas a la normativa para la seguridad de los espacios acuáticos;
- c) Proponer manuales doctrinarios para la seguridad y protección de los espacios acuáticos;
- d) Planificar y supervisar las operaciones para la seguridad de los espacios acuáticos en el ámbito de su competencia;
- e) Gestionar el Sistema de Control del Tráfico Marítimo;
- f) Contribuir en la gobernabilidad de los espacios acuáticos;
- g) Asesorar en los aspectos técnicos marítimos y representar a los entes del Estado en organismos y foros nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- h) Supervisar la administración y la elaboración del pénsam académico de la Escuela de Formación de la Marina Mercante, en base las delegaciones otorgadas por el Comando General;
- i) Controlar, orientar y mantener las Capitanías de Puerto y Comando de Guardacostas;
- j) Articular la logística operacional para las operaciones de seguridad y protección de los espacios acuáticos;
- k) Coordinar el mantenimiento y recuperación de las unidades de las capitanías y del Comando de Guardacostas;
- l) Gestionar la seguridad y protección marítima como Estado Rector del Puerto, Estado de Abanderamiento y Estado Ribereño, en el ámbito de su competencia;
- m) Precautelar la seguridad de la vida humana en los espacios acuáticos de su responsabilidad;
- n) Ejercer la Coordinación de Búsqueda y Rescate Marítimo;
- o) Gestionar y controlar el servicio móvil marítimo;
- p) Administrar el Sistema integral de Gestión Marítima y Portuaria, SIGMAP;
- q) Coordinar y supervisar la eficiencia de la señalización marítima y fluvial nacional, así como de las ayudas a la navegación;
- r) Contribuir en la prevención y control de la contaminación ambiental marina, costera, fluvial y lacustre;
- s) Supervisar la sustanciación de los procesos de investigación de siniestros marítimos y resolver en recurso las causas resueltas por los Capitanes de Puerto y Jurado de Capitanes;
- t) Gestionar la implementación de las recomendaciones de los procesos de investigación de los siniestros marítimos; y,

u) Supervisar la gestión de las Capitanías de Puerto.

Entregables:

1. Plan Derivado de Seguridad y Protección de los Espacios Acuáticos.
2. Plan Nacional de Búsqueda y Salvamento Marítimo,
3. Plan Nacional de Contingencias de Contaminación en los Espacios Acuáticos.-
4. Cartas de instrucción, órdenes de aviso, órdenes de movimiento e informes de cumplimiento.
5. Operaciones de policía marítima, de búsqueda y rescate, de combate a la contaminación y de seguridad en áreas estratégicas.
6. Propuestas de normativa para la seguridad de los espacios acuáticos.
7. Propuesta de manuales doctrinarios y manuales específicos.
8. Reportes de información e inteligencia del control del tráfico marítimo.
9. Informes de mejoras implementadas a la gestión de la seguridad en los espacios acuáticos.
10. Informe técnico marítimo para adhesión a convenios internacionales.
11. Informes especiales de siniestros marítimos.
12. Resolución de apelaciones o recursos en expedientes investigativos de carácter técnico marítimo.
13. Refrendo de títulos y certificaciones de la gente de mar.
14. Reglas de Estado de Abanderamiento.
15. Reporte de inspecciones estatutarias por el Estado de Abanderamiento, por el Estado Rector del Puerto y de Estado Ribereño.
16. Registro de la propiedad naval y matrículas de embarcaciones.
17. Certificados estatutarios de seguridad y protección marítima de naves, y de prevención de la contaminación desde los buques.
18. Reportes de seguridad a la navegación.

1.2.1.3 Gestión de Educación y Doctrina Naval Unidad:

Dirección General de Educación y Doctrina Naval.

Misión: Participar en la gestión del talento humano y el desarrollo de las capacidades marítimas, mediante la formación, capacitación, especialización, el perfeccionamiento y la generación de la doctrina naval; a fin de contribuir a la defensa de la soberanía y la integridad territorial; y, con su contingente apoyar al desarrollo nacional y la seguridad pública y del Estado. Responsable: Director/a General de Educación y Doctrina Naval.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir el sistema educativo y doctrina naval de conformidad con las normas legales y técnicas inherentes al ámbito naval y de la educación;
- b) Gestionar las directrices para el fortalecimiento del sistema educativo y doctrina naval;
- c) Dirigir y coordinar la aplicación de normas internas y manuales técnicos para el fortalecimiento del sistema educativo y doctrina naval;
- d) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la educación regular y educación tecnológica superior bajo las directrices institucionales y de las autoridades educativas nacionales;
- e) Gestionar la formación, especialización, perfeccionamiento y capacitación del personal militar;
- f) Gestionar la programación y ejecución del Plan de Capacitación de Servidores Públicos

establecido por Dirección General del Talento Humano;

- g) Gestionar el desarrollo de la doctrina naval y la aprobación del Comando General;
- h) Gestionar la certificación y excelencia académica en el sistema educativo y doctrina naval;
y,
- i) Planificar y supervisar el desarrollo de la instrucción militar y deportiva en la Armada del Ecuador.

Entregables;

1. Propuesta de directrices para la educación del personal naval.
2. Propuesta de directrices para la generación de doctrina naval.
3. Normas internas y manuales técnicos para educación y doctrina naval.
4. Plan de Educación Militar de la Armada.
5. Informe de la gestión educativa.
6. Informe de ejecución del plan de capacitación de Servidores Públicos,
7. Personal naval formado, especializado, perfeccionado y capacitado.
8. Plan de desarrollo de doctrina naval.
9. Cuerpos doctrinarios actualizados.
10. Mapa doctrinario.
11. Proyectos de doctrina naval.
12. Plan de entrenamiento en cultura física,
13. Informe de pruebas físicas.
14. Informe de evaluación de la instrucción militar.

1.2.1.4 Apoyo al Desarrollo Marítimo Nacional

Unidad; Dirección General de Intereses Marítimos.

Misión: Gestionar el apoyo al desarrollo marítimo nacional, mediante el apoyo desarrollo de los intereses marítimos, el apoyo al desarrollo comunitario y gestión de riesgos y, el servicio de dragado hidráulico; a fin de contribuir a la defensa de la soberanía, la integridad territorial y la seguridad pública y del Estado. Responsable: Director/a General de Intereses Marítimos.

Atribuciones y responsabilidades;

- a) Dirigir el apoyo al desarrollo marítimo nacional de conformidad a las normas legales y técnicas inherentes al ámbito marítimo;
- b) Proponer las políticas del Comando General para el fortalecimiento del apoyo al desarrollo marítimo nacional;
- c) Coordinar la implementación de normas internas y manuales técnicos para el fortalecimiento del apoyo al desarrollo marítimo nacional;
- d) Participar con estudios que puedan evidenciar posibles riesgos con que podrían afectar a los intereses marítimos;
- e) Difundir la conciencia marítima para el fortalecimiento de los intereses marítimos;
- f) Representar por delegación a la Armada ante los órganos nacionales e internacionales relacionadas al campo de desarrollo e intereses marítimos;
- g) Gestionar la ejecución de las actividades y proyectos de apoyo al desarrollo marítimo con organismos nacionales e internacionales;
- h) Asesorar técnicamente a los organismos del Estado en los temas de océano política,

CONVEMAR, Antártida, Amazonia y de soberanía marítima;

- i) Coordinar el interrelacionamiento con los servicios de hidrografía, oceanografía operacional y ayudas a la navegación;
- j) Coordinar y supervisar los servicios de dragado y relleno hidráulico;
- k) Coordinar la administración de las empresas a cargo de la Armada hasta su transformación en empresas públicas y/o su disolución; y,
- l) Coordinar y supervisar al Centro de Historia Marítima.

Entregables:

1. Propuesta de directrices para la ejecución de proyectos o acciones de apoyo al desarrollo comunitario y gestión de riesgos de la Armada del Ecuador.
2. Propuestas de convenios, acuerdos y reglamentos internos relacionados al desarrollo e intereses marítimos.
3. Propuesta de actualizaciones al Plan de Apoyo al Desarrollo Marítimo Nacional.
4. Proyectos que apoyen al desarrollo de los intereses marítimos.
5. Estudios y análisis geopolíticos y océano políticos relacionados a la soberanía marítima y de gobernanza de los mares.
6. Proyectos y actividades para el fortalecimiento y difusión de la conciencia marítima.
7. Publicaciones de investigación y eventos de difusión de la historia marítima nacional.
8. Servicios de dragado, relleno hidráulico.
9. Informes de seguimiento y evaluación del Plan de Apoyo al Desarrollo Marítimo Nacional.

1.3. Procesos Adjetivos

1.3.1 Nivel de Asesoría

1.3.1.1 Gestión Estratégica

Unidad: Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Dirigir la gestión estratégica, mediante la planificación Institucional, el desarrollo organizacional y evaluación de la planificación; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico institucional de la Armada del Ecuador. Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al Comando General sobre el desarrollo y actualización del Modelo de Gestión de la Defensa Nacional y la Agenda Política de la Defensa;
- b) Asesorar en la promulgación de directrices internas para la gestión estratégica.
- c) Emitir directrices para la planificación institucional, desarrollo organizacional y la evaluación de la planificación;
- d) Promover las actualizaciones al Concepto Estratégico Marítimo;
- e) Dirigir la implementación del modelo de gestión relacionado a la planificación, desarrollo organizacional y evaluación de la planificación en la Armada;
- f) Dirigir y coordinar la planificación institucional;
- g) Gestionar cambios del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- h) Articular y aprobar la aplicación programática con la planificación institucional;
- i) Asesorar en la priorización de los proyectos del Plan de Gestión Institucional, para la asignación de recursos;

- j) Dirigir el inicio, la planificación, ejecución, control y cierre de los proyectos del Plan de Gestión Institucional priorizados.
- k) Coordinar la ejecución de proyectos a nivel institucional;
- l) Evaluar el cumplimiento del Plan de Gestión Institucional;
- m) Evaluar las modificaciones de la planificación y el Gobierno por Resultados, GPR, y,
- n) Dirigir y coordinar la gestión por procesos a nivel institucional.

Entregables:

1. Propuesta de Concepto Estratégico Marítimo, CEM.
2. Propuesta del Plan de Gestión Institucional, PGI.
3. Programación Anual de la Planificación, PAP.
4. Programación Plurianual de la Planificación, PPP,
5. Propuesta de Plan Anual de Inversiones, PAI.
6. Propuesta de inversión en bienes estratégicos.
7. Informes técnicos de proyectos de inversión.
8. Propuestas de cambios o modificaciones al Modelo de Gestión y la Agenda Política de la Defensa,
9. Propuesta de reformas del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
10. Manuales de procesos y procedimientos.
11. Portafolio de servicios.
12. Proyectos de mejora de procesos.
13. Programa de cambio y cultura organizacional.
14. Matriz de seguimiento y evaluación del PAI.
15. informe del Gobierno por Resultados, GPR,
16. Informe anual de rendición de cuentas.
17. Informe de evaluación de la planificación.

1.3.1.2 Gestión de Control Interno Unidad:

Inspectoría General de la Armada.

Misión: Ejercer el control interno, mediante la supervisión y control de la gestión militar, investigación de Incidentes, accidentes, asuntos administrativos y el seguimiento a los planes de mejora; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico institucional de la Armada del Ecuador. Responsable:

Inspector/a General de la Armada-Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al Comandante General de la Armada, sobre las directrices o lineamientos de control de la gestión;
- b) Planificar las inspecciones y evaluaciones de gestión para aprobación del Comandante General de la Armada;
- c) Aprobar y remitir los informes del control a la gestión al Comandante General de la Armada y a los Comandantes de las unidades evaluadas o inspeccionadas;
- d) Verificar que los procesos inherentes al control continuo, sean eficientes y eficaces y proponer la mejora continua de los mismos;
- e) Presentar el informe ejecutivo anual del control de la gestión al Comandante General de la Armada;

- f) Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, directivas, manuales, normas y más disposiciones internas de carácter administrativo o de apoyo, financiero, operativo y ambiental;
- g) Constituir comisiones especiales para la revisión técnico-operativa de los hechos que causaren perjuicio institucional;
- h) Formular el plan del control continuo a la gestión, mediante inspecciones o evaluaciones en las cuatro actividades de control;
- i) Emitir el instructivo y la orden de trabajo para el control continuo a la gestión;
- j) Ejecutar el control continuo a la gestión en la Comandancia General y sus unidades subordinadas en la Armada, en las cuatro actividades de control;
- k) Elaborar el presupuesto anual que requiera la Inspectoría para su funcionamiento;
- l) Inspeccionar los asuntos administrativos que puedan considerarse anómalos e impulsar los trámites ante los organismos competentes;
- m) Elaborar los informes del control continuo a la gestión, para los fines correspondientes previstos en este instrumento;
- n) Recopilar y mantener actualizado el archivo de directivas, documentos y otros instrumentos emitidos por el Comando de la Armada, que sean de aplicación para el control a la gestión;
- o) Presentar recomendaciones de mejora de los indicadores de gestión;
- p) Coordinar con la Asesoría Jurídica del Comando General de la Armada, los aspectos legales en los casos que se requiera;
- q) Realizar el seguimiento a las recomendaciones y su cumplimiento en base a los informes de control continuo de asuntos administrativos; y,
- r) Aprobar y verificar el cumplimiento del Plan de Mejora de las unidades sometidas al control, a través de los mecanismos propios de la Armada y emitir el informe correspondiente al escalón superior.

Entregables:

1. Plan de evaluación de gestión institucional.
2. Informe de evaluación de gestión Institucional.
3. Informe de evaluación de alistamiento operacional.
4. Informe de inconsistencias de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, POA; y Cuadro de Mando Integral, CMI.
5. Plan de Inspecciones.
6. Informe de Inspecciones.
7. Informe de seguimiento de cumplimiento de recomendaciones,
8. Informe técnico para la solicitud de exámenes especiales.
9. Informe preliminar de accidentes o asuntos administrativos.
10. Informe Técnico Operacional.
11. Informe de la Comisión de Investigación de Accidentes o Asuntos Administrativos.
12. Expediente del caso.
13. Planes de mejora aprobados.
14. Plan de seguimiento de planes de mejora.
15. Informe de seguimiento de planes de mejora.

1.3.1.3 Gestión Jurídica

Unidad: Dirección de Asesoría Jurídica.

Misión. - Dirigir la gestión jurídica en la Armada del Ecuador, mediante la asesoría legal marítima, administrativa, operacional, de contratación pública y el patrocinio institucional; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico institucional de la Armada del Ecuador. Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer el criterio jurídico institucional para la asesoría jurídica y patrocinio;
- b) Dirigir la aplicación de las normas constitucionales y jurídicas para la toma de decisiones;
- c) Dirigir y controlar el patrocinio institucional para su actuación en los órganos de la administración de justicia y para la terminación de los contratos, reclamaciones y controversias;
- d) Establecer criterio jurídico y recomendación para la presentación de proyectos de normas, convenios, contratos, acuerdos y decretos de carácter Institucional;
- e) Asesorar en los procesos jurídicos derivados de la Autoridad Marítima y de los Autoridad de Policía Marítima;
- f) Asesorar en la validación de los procesos precontractuales y de contratación pública y seguros, que le hayan sido delegados al Comandante General de la Armada y/o directores y comandantes de repartos navales;
- g) Participar con el asesoramiento de normas jurídicas aplicadas a los operaciones militares, de autoridad marítima y de autoridad de policía marítima:
- h) Participar en la solución de conflictos jurídicos; y,
- i) Participar en la elaboración de proyectos de conventos de interés institucional

Entregables:

1. Directrices **para el** ejercicio del patrocinio.
2. Criterios y pronunciamientos legales.
3. Demandas, juicios y arreglos extrajudiciales.
4. Patrocinio judicial y constitucional.
5. Asesoramiento legal.
6. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios,
7. Informes de asesoría en los procesos de contratación.
8. Actas de conciliación, mediación o resoluciones arbitrales.
9. Instrumentos jurídicos.

1.3.1.4 Gestión de Comunicación Social

Unidad: Dirección de Comunicación Social.

Misión: Gestionar la Comunicación Social, mediante la asistencia técnica en la comunicación institucional; y, en el protocolo y ceremonial; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico institucional de la Armada del Ecuador.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer directrices de Comunicación Social a ser aplicadas en la Armada del Ecuador;
- b) Establecer la planificación de comunicación social de la Armada del Ecuador, alineado al Plan de Gestión Institucional;
- c) Coordinar en el ámbito de la comunicación social con el Ministerio de Defensa, Comando Conjunto y las otras Fuerzas;
- d) Coordinar con los medios de comunicación externos para el manejo y difusión de la información institucional;
- e) Coordinar y supervisar las actividades protocolarias de la Armada del Ecuador en concordancia con el ceremonial marítimo;
- f) Gestionar las actividades protocolarias del Comando General;
- g) Establecer el análisis de la opinión pública y diagnósticos permanentes de la imagen institucional proyectada de la Armada del Ecuador;
- h) Gestionar la difusión y distribución de los productos comunicacionales entre los públicos internos y externos; y,
- i) Gestionar el monitoreo y análisis de la información que se difunde en los diferentes medios de prensa y comunicación.

Entregables:

1. Propuesta de directrices de comunicación social.
2. Programa de comunicación social institucional.
3. Campanas de comunicación interna y externa.
4. Cronograma anual de ceremonias militares.
5. Informe de eventos y ceremonias en repartos militares.
6. Reportes de monitoreo y análisis de información de medios y redes.
7. Informes de coordinación de actividades de comunicación social.
8. Informes de análisis y diagnósticos de la imagen institucional proyectada.
9. Proyectos para mantener y mejorar la imagen institucional.
10. Productos comunicacionales difundidos a través de medios impresos, digitales visuales, informáticos y electrónicos.
11. Informes de seguimiento y evaluación de productos y servicios comunicacionales.
12. Informe de asesoramiento comunicacional.

1.3.2 Nivel de Apoyo

1.3.2.1 Gestión Administrativa Institucional

Unidad: Estado Mayor de la Armada,

Misión: Integrar la gestión administrativa institucional, mediante el liderazgo de la gestión administrativa, la articulación de la gestión operativa y la coordinación de la planificación y evaluación institucional; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico institucional de la Armada del Ecuador. Responsable: Jefe del Estado Mayor de la Armada.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Liderar la administración institucional en función de las delegaciones otorgadas por el Comando

General;

- b) Articular la gestión del desarrollo de las capacidades marítimas, seguridad de los espacios acuáticos, educación y doctrina naval; y, del desarrollo de los intereses marítimos;
- c) Gestionar políticas institucionales para la optimización del talento humano, logística, finanzas, seguridad, salud y ambiente, y tecnologías de la información y comunicaciones;
- d) Coordinar la interrelación del ámbito de su competencia con los niveles de asesoría, control y las entidades dependientes;
- e) Supervisar la optimización del talento humano y del clima laboral;
- f) Gestionar el avance de los proyectos institucionales;
- g) Impulsar las alianzas estratégicas nacionales e internacionales de su competencia;
- h) Supervisar la administración eficiente de los servicios y recursos de los órganos a su cargo;
- i) Gestionar la ejecución de la Programación Anual de la Planificación, PAP, y el Plan Anual de Compras, PAC, en el ámbito de su competencia;
- j) Supervisar la automatización progresiva de procesos y servicios institucionales;
- k) Articular las tareas determinadas en la planificación militar y de seguridad de los espacios acuáticos;
- l) Coordinar la interrelación de la gestión educativa y doctrina naval;
- m) Coordinar el interrelacionamiento para el apoyo al desarrollo marítimo nacional; y,
- n) Integrar los informes anuales de la gestión de su competencia a la autoridad / consejo respectivo.

1.3.2.1.1 Gestión del Talento Humano Unidad:

Dirección General del Talento Humano.

Misión: Gestionar el talento humano de la Armada del Ecuador, mediante la administración del personal y el fortalecimiento del clima laboral; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades marítimas, la seguridad de los espacios acuáticos y el apoyo al desarrollo marítimo Nacional. Responsable: Director/a General del Talento Humano.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir el sistema integrado de desarrollo del talento humano, de conformidad a las normas legales y técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y aquellas inherentes al ámbito naval militar;
- b) Gestionar las directrices internas para el fortalecimiento de clima laboral en los ámbitos de bienestar, sanidad, salud y vivienda;
- c) Dirigir y coordinar el cumplimiento de directrices y manuales técnicos para la administración del talento humano;
- d) Gestionar la planificación orgánica y numérica del talento humano institucional;
- e) Establecer el plan de carrera del personal;
- f) Dirigir la evaluación del desempeño del personal;
- g) Planificar y evaluar la capacitación del personal de Servidores Públicos;
- h) Coordinar el plan de relevos y sucesión del personal;
- i) Administrar los procesos de trasbordos y movimientos de personal;
- j) Administrar los procesos de ascensos de personal militar;

- k) Supervisar la provisión de servicios de bienestar, sanidad, salud y vivienda para el fortalecimiento del clima laboral;
- l) Dirigir coordinar proyectos relacionados a la gestión del talento humano; y,
- m) Representar a la Institución cuando así se le haya delegado y/o en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Propuestas de directrices para la administración del talento humano, derechos humanos, derecho internacional humanitario, salud, vivienda y bienestar.
2. Regulaciones internas y manuales técnicos del talento humano.
3. Propuesta de reformas al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de los Servidores Público.
4. Proyecto de reforma del orgánico Estructural y Numérico.
5. Plan anual de capacitación de Servidores Públicos.
6. Expedientes o libro de vida naval.
7. Propuesta de Plan de Carrera.
8. Plan de relevos y sucesión del personal.
9. Plan anual de licencias y vacaciones.
10. Proyectos de contratos de servidores públicos / trabajadores contratados.
11. Nómina y distributivo de sueldos.
12. Órdenes Generales.
13. Cronograma anual de socialización de derechos humanos, derecho internacional humanitario y equidad de género.
14. Actas de mediación.
15. Informes técnicos de aplicación de los subsistemas del talento humano.
16. Informe técnico justificativo del proyecto y reformas de estatuto por procesos.
17. Informe de resultados de la evaluación del desempeño organizacional.
18. Informe de evaluación y mejoramiento del clima laboral.
19. Informes técnicos especializados en el ámbito de los derechos humanos y derecho internacional humanitario.
20. Informes de monitoreo de los casos de presuntas violaciones de derechos humanos.
21. Expedientes para sumario administrativo y/o suspensión de funciones.

1.3.2.1.2 Gestión de Inteligencia Naval

Unidad: Dirección de Inteligencia Naval.

Misión: Coordinar los requerimientos de inteligencia y contrainteligencia naval, mediante la articulación de las funciones de inteligencia; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades marítimas, la seguridad de los espacios acuáticos y el apoyo al desarrollo marítimo Nacional. Responsable: Director/a de Inteligencia Naval.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar las directrices para el fortalecimiento de la función de inteligencia naval.
- b) Coordinar la aplicación de normas internas y manuales doctrinarios para el desarrollo de la

Inteligencia;

- c) Asesorar al Comandante General de la Armada para la toma de decisiones en los ámbitos de Inteligencia y Contrainteligencia;
- d) Participar en la actualización del Orden de Batalla;
- e) Coordinar con el Comando de Inteligencia Militar Conjunto "COIMC", los requerimientos para el desarrollo de capacidades de Inteligencia naval;
- f) Coordinar con el Comando Conjunto los requerimientos de información a través de las misiones militares en el exterior;
- g) Coordinar con el Comando Conjunto los requerimientos de información interinstitucional; y, h) Participar en las reuniones de la Comunidad de Inteligencia Militar.

Entregables:

- 1. Directrices para el fortalecimiento de la función de Inteligencia.
- 2. Propuestas de normas internas y manuales doctrinarios de Inteligencia.
- 3. Informes de Inteligencia y Contrainteligencia.
- 4. Orden de batalla naval.
- 5. Propuesta de planes, programas y proyectos para el desarrollo de capacidades de inteligencia naval.
- 6. Propuesta de planes de capacitación de inteligencia.
- 7. Requerimiento de los Elementos Esenciales de Información, EEI, y Otros Requerimientos de Información, ORÍ.
- 8. Informe de participación en reuniones especializadas.

1.3.2.1.3 Gestión Logística

Unidad: Dirección General de Logística

Misión: Gestionar la logística de la Armada, mediante el abastecimiento, mantenimiento, transporte e infraestructura; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades marítimas, la seguridad de los espacios acuáticos y el apoyo al desarrollo marítimo nacional.

Responsable: Director/a General de Logística.

Atribuciones y responsabilidades;

- a) Dirigir el sistema logístico naval de conformidad a las normas legales y técnicas inherentes al ámbito naval;
- b) Gestionar las directrices para el fortalecimiento del sistema logística naval;
- c) Dirigir y coordinar el cumplimiento de normas internas y manuales técnicos para la administración del sistema logístico naval;
- d) Gestionar el sostenimiento logístico naval;
- e) Supervisar el funcionamiento de las unidades logísticas navales;
- f) Administrar **el material** bélico;
- g) Apoyar el desarrollo de los sistemas de defensa y la ejecución de los proyectos de innovación tecnológica institucional;
- h) Proponer las alianzas estratégicas nacionales e internacionales de interés institucional relacionados con la logística naval; y,

- i) Cumplir con las delegaciones del Ministro de Defensa respecto a las atribuciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Entregables:

1. Propuestas de directrices para el sistema logístico naval.
2. Normas y procedimientos para el funcionamiento del sistema logístico naval.
3. Proyectos de renovación de medios.
4. Proyectos de desarrollo de bases y unidades navales.
5. Cronograma de mantenimiento predictivo y correctivo.
6. Documentos precontractuales y contractuales (contrato).
7. Informe consolidado de importaciones.
8. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones.
9. Informe de estado del material y del material bélico.
10. Informe de evaluación del mantenimiento mayor, preventivo y correctivo.
11. Actas de entrega recepción provisional y definitiva de contratos.

1.3.2.1.4 Gestión Financiera Unidad:

Dirección General Financiera.

Misión: Gestionar los recursos financieros institucionales, mediante la administración de presupuesto, contabilidad, tesorería y control físico de bienes; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades marítimas, la seguridad de los espacios acuáticos y el apoyo al desarrollo marítimo nacional. Responsable: Director/a General Financiero/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir el sistema financiero naval de conformidad a las normas legales y técnicas;
- b) Gestionar las directrices para el fortalecimiento del sistema financiero naval;
- c) Dirigir y coordinar el cumplimiento de normas internas y manuales técnicos para la administración del sistema financiero naval;
- d) Coordinar y supervisar el cumplimiento del ciclo presupuestario en las Entidades Operativas Desconcentradas, EODs;
- e) Coordinar las asignaciones presupuestarias para el cumplimiento de la planificación institucional;
- f) Establecer la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos;
- g) Recomendar las modificaciones presupuestarias y re programa dones financieras;
- h) Dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos;
- i) Disponer la actualización del registro patrimonial, presupuestario y contable de las operaciones financieras a nivel Institucional;
- j) Gestionar la baja, donación o remate de bienes institucionales;
- k) Dirigir la actualización de registros de catastros y escrituras de la institución; y,
- l) Supervisar contablemente las operaciones financieras a nivel de mayor general.

Entregables:

1. Instructivos y procedimientos para manejo financiero institucional.

2. Proforma presupuestaria institucional.
3. Programación presupuestaria institucional.
4. Informe de evaluación presupuestaria.
5. Informe de control de la ejecución presupuestaria de las Entidades Operativas Desconcentradas, EODs,
6. Reformas presupuestarias.
7. Informe presupuestario de cierre del ejercicio.
8. Estado financiero institucional.
9. Informes financieros contables institucionales.
10. Transferencias de fondos de terceros.
11. Informe de declaraciones al Servicio de Rentas Internas, SRI. (Impuesto a la Renta, IR, e Impuesto al Valor Agregado, IVA).
12. Reporte de custodia de garantías y valores.
13. Estado de cuentas de bienes.
14. Actas de inspección de linderos y edificaciones.
15. Informe de bienes de la Institución (altas y bajas).
16. Registro catastral actualizado.

1.3.2.1.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Unidad: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Misión: Gestionar las tecnologías de la información y comunicaciones, mediante su desarrollo, administración y mantenimiento; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades marítimas, la seguridad de los espacios acuáticos y el apoyo al desarrollo marítimo nacional. Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir el sistema de tecnologías de la información y comunicación de conformidad a las normas legales y técnicas inherentes al ámbito naval;
- b) Gestionar las directrices para el fortalecimiento del sistema de tecnologías de la información y comunicación;
- c) Supervisar la aplicación de las políticas, normas y regulaciones relacionados con la ciberdefensa;
- d) Dirigir y coordinar el cumplimiento de normas internas y manuales técnicos para la administración del sistema de tecnologías de la información y comunicación;
- e) Participar en el desarrollo y concepción de las capacidades marítimas en el ámbito de su competencia;
- f) Gestionar los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones de conformidad a la planificación institucional;
- g) Supervisar el mantenimiento y control de las instalaciones de telecomunicaciones, infraestructura y servicios informáticos navales; y,
- h) Disponer y supervisar la aplicación de procedimientos de seguridad de la información radioeléctrica e informática.

Entregables:

1. Propuestas de directrices para el sistema de tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Normas internas y manuales técnicos actualizados para el sistema de tecnologías de la información y comunicaciones de la Armada.
3. Proyectos de innovación, modernización y renovación, del sistema de tecnologías de la información y comunicaciones,
4. Plan de contingencia de tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Sistemas y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de tecnologías de la información y comunicaciones.
7. Informe técnico de operatividad de instalaciones de telecomunicaciones, infraestructura y servicios informáticos.
8. Informe de cumplimiento de procedimientos de seguridad de la información y la ciberdefensa.

1.3.2.1.6 Gestión de Seguridad Integrada

Unidad: Dirección de Seguridad Integrada.

Misión: Gestionar la seguridad integrada, mediante la prevención de riesgos en los ámbitos operacional, ocupacional y ambiental; y, la evaluación técnica de seguridad; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades marítimas, la seguridad de los espacios acuáticos y el apoyo al desarrollo marítimo nacional. Responsable: Director/a de Seguridad Integrada.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la seguridad integrada de conformidad a las normas legales y técnicas inherentes al ámbito naval;
- b) Gestionar las directrices para el fortalecimiento de la seguridad integrada;
- c) Dirigir y coordinar el cumplimiento de normas internas y manuales técnicos para la administración de la seguridad integrada;
- d) Gestionar la prevención de la seguridad integrada, mediante un manejo de los riesgos y la retroalimentación de lecciones aprendidas por investigación de accidentes e incidentes mayores;
- e) Participar en las comisiones de investigación que sean requeridas por la Inspectoría General de la Armada en el ámbito de su competencia;
- f) Articular la promoción de la cultura de seguridad integrada al personal militar y civil;
- g) Coordinar la conformación de comisiones y círculos de seguridad y verificar que se realicen reuniones periódicas con sus miembros;
- h) Coordinar la capacitación del personal para el cumplimiento de la gestión técnica de la seguridad integrada; y,
- i) Supervisar y evaluar la gestión de la seguridad integrada efectuada en la Armada de acuerdo a la normativa, lineamientos y disposiciones establecidas.

Entregables:

1. Propuesta de directrices, reglamentos y manuales técnicos para el fortalecimiento sistema de

seguridad integrada.

2. Informe consolidado de comités, subcomités y círculos de seguridad.
3. Informes de cumplimiento del plan de vigilancia de la salud y vigilancia biológica.
4. Informe de estado de implementación de la seguridad integrada.
5. Informe de cumplimiento de campañas de prevención de seguridad integrada.
6. Programa de emergencia y contingencia.
7. Informe de cumplimiento del plan de acción ambiental.
8. Informe estadístico de incidentes, accidentes, enfermedades ocupación a les e impactos ambientales negativos.
9. Informe técnico de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
10. Plan Mínimo de Prevención de Riesgos laborales.

1.3.2.2 Gestión de Secretaría General y Relaciones Institucionales

Unidad: Secretaría General de la Armada.

Misión: Gestionar las relaciones institucionales de la Armada del Ecuador, mediante la cooperación interinstitucional e internacional y, la administración documental y archivo; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico institucional, al desarrollo de las capacidades marítimas, la seguridad de los espacios acuáticos y el apoyo al desarrollo marítimo nacional. Responsable: Secretario/a General de la Armada.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir las relaciones institucionales de conformidad a las normas legales y políticas inherentes al ámbito marítimo y naval.
- b) Gestionar la propuesta de directrices y normas internas para el fortalecimiento de las relaciones institucionales;
- c) Coordinar la aplicación de manuales técnicos para el fortalecimiento de la cooperación interinstitucional e internacional;
- d) Gestionar el cumplimiento de los convenios, acuerdos y entendimientos interinstitucionales e internacionales;
- e) Supervisar la relación institucional con las agregadurías extranjeras acreditadas en el Ecuador;
- f) Supervisar la gestión de las agregadurías y representantes en el exterior en el ámbito marítimo;
- g) Dirigir la administración documental y archivo en la Armada;
- h) Coordinar la aplicación de manuales e instrumentos técnicos para la administración documental y archivo de la Armada;
- i) Evaluar la aplicación de la normativa administrativa para el manejo de la documentación militar en la Armada; y,
- j) Certificar y dar fe de los documentos administrativos- que sé encuentra a su cargo en el archivo central y sistema de documentación naval.

Entregables:

1. Proyecto de directrices para el fortalecimiento de las relaciones institucionales.
2. Directivas, instructivos y manuales para la ejecución de las relaciones institucionales y la administración documental y archivo.
3. Proyecto de acuerdos y convenios de fortalecimiento interinstitucional e internacional.

4. Informes de cumplimiento de convenios, acuerdos interinstitucionales e internacionales.
5. Actas de acuerdos y entendimientos.
6. Criterios técnicos de relaciones internacionales y cooperación de la defensa.
7. Informe de evaluación de la ejecución presupuestaria de las agregadurías.
8. Documentos certificados.
9. Sistema de gestión de archivo central, intermedio e histórico.
10. Guías de correspondencia de documentos a nivel local, nacional e internacional.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La Armada del Ecuador podrá ajustar, incorporar o eliminar entregables de acuerdo a los requerimientos institucionales, sobre la base de un criterio técnico legal, sin modificar el mapa de procesos y estructura orgánica del nivel directivo. De requerirse modificaciones del mapa de procesos o estructura, la autorización corresponderá a la autoridad competente.

Segunda. - El presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos se constituye en el instrumento base para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos, así como para la actualización y/o mejora del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.

Tercera. - Los comités podrán ser creados, eliminados o modificados por la máxima autoridad, bajo la reglamentación vigente.

Cuarta. - Deróguese todas las normas, manuales de organización y disposiciones que se opongan al presente Estatuto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

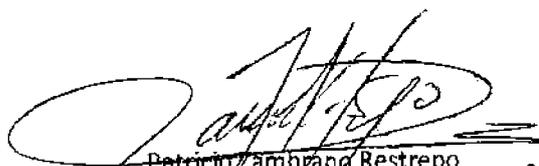
Primera. - Las unidades orgánicas de la Armada del Ecuador deberán implementar progresivamente, lo establecido en este Estatuto para cumplir con la misión, atribuciones y entregables.

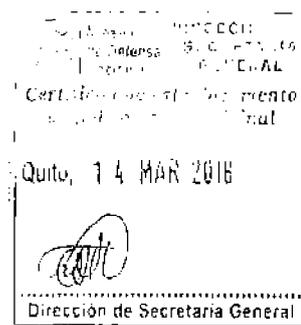
Segunda. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Armada del Ecuador, entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.

Publíquese y Comuníquese. -

Dado en Quito D.M.,

13 MAR. 2018


Patricio Zambrano Restrepo
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL



CERTIFICO: Que, una vez verificada la documentación e información por parte de la Servidora Pública IVANOVA DEL CISNE RUIZ DÍAZ, responsable de la certificación, referente al documento que en 28 (veinte y ocho) fojas útiles anteceden, son fiel copia del original del "**ACUERDO MINISTERIAL No. 051 de fecha 13 de marzo 2018, publicado en la ORDEN GENERAL MINISTERIAL NO. 035 de fecha 13 de marzo de 2018**, la misma que reposa en el Archivo de la Dirección de Secretaria General, de esta Cartera de Estado.

**Quito, D.M. 14 de marzo de
2018**



Dra. Caty Moreno Oliva

DIRECTORA DE SECRETARÍA GENERAL



ERDO MINISTERIAL No.....

Patricio Zambrano Restrepo
Ministro 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, 'a Constitución de la República del Ecuador en su artículo 158, establece que: "(...) Las Fuerzas Armadas (...) son instituciones de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos. Las Fuerzas Armadas tienen como misión fundamental la defensa de la soberanía e integridad territorial (...)".

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que: "(...) La administración pública constituye un servicio o lo colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. (...)";

Que, el artículo 11, letra a) de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que: "(...) Lo defensa de la soberanía del Estado y lo integridad territorial tendrá como ente rector al Ministerio de Defensa (...) en el ámbito de su responsabilidad y competencia. Corresponde a las Fuerzas Armadas su ejecución para cumplir con su misión fundamental de defensa de lo soberanía e integridad territorial. (...)";

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, manifiesta que: "(...) Son órganos de la Defensa Nacional: (...) c) El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; d) Las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea; g) Las entidades adscritas, dependientes y de apoyo. (...)";

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. (...)";

Que, el artículo 10, letra g) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, establece que: "(...) Las atribuciones y obligaciones del Ministro de Defensa Nacional, son: (...) 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; (...)".

Qué, el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, dispone que: "(...) Son órganos

operativos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea y los medios operativos propios. (...);

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, dispone que: "(...) Las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea, son las Ramas de las Fuerzas Armadas y constituyen los órganos operativos principales del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. (...)";

Que, el artículo 53 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, dispone que: "(...) Para el cumplimiento de la misión constitucional, respecto a la colaboración que las Fuerzas Armadas prestarán al desarrollo económico y social del país, así como para su participación en actividades económicas exclusivamente relacionadas con la defensa nacional y de interés estratégico, las Fuerzas Armadas mantendrán entidades adscritas o dependientes, sin distraerlas de sus funciones específicas. Las entidades adscritas o dependientes de las respectivas Fuerzas, se regirán por esta Ley y sus leyes constitutivas. (...)";

Que, el artículo 52, letra b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como atribución y responsabilidad de las unidades de Administración del Talento Humano: "(...) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; (...)";

Que, el último inciso del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: "(...) El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. (...)";

Que, de conformidad con el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y 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, mediante Acuerdo Ministerial N° 254 publicado en el Registro Oficial Edición Especial N° 209 del 19 de noviembre de 2014, se expide la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Defensa Nacional, en el que se establecen las directrices, lineamientos y el direccionamiento estratégico para el sector defensa, base para la elaboración del presente Estatuto;

Que, con oficio N° SENPLADES-SGDE-2012-0268-OF de 29 de noviembre de 2012, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite informe favorable a la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión del Sector Defensa;

Que, con oficio N° MINFIN-SP-2013-0543 de 12 de diciembre de 2013, el Ministerio de Finanzas solicitó la valoración presupuestaria que viabilice la emisión del dictamen presupuestario a los proyectos de Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea;

Que, con oficio N° MDT-MDT-2018-0057 de 23 de enero de 2018, el Ministerio del Trabajo en el ámbito de sus competencias, aprueba los proyectos de Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea; y,

Que, la misión de la Fuerza Aérea Ecuatoriana es desarrollar la capacidad militar aeroespacial, que garantice la defensa de la soberanía e integridad territorial; y, apoyar con su contingente al desarrollo nacional y a la seguridad pública y del Estado.

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

ACUERDA:

Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La Fuerza Aérea Ecuatoriana se alinea con la misión y define su estructura institucional, sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico, determinadas en la matriz de competencias y modelo de gestión de la Defensa.

Artículo 1.-Misión

Desarrollar la capacidad militar aeroespacial, que garantice la defensa de la soberanía e integridad territorial; y, apoyar con su contingente al desarrollo nacional y a la seguridad pública y del Estado.

Artículo 2.- Visión

Ser una Fuerza Aérea disuasiva, respetada y aceptada por la sociedad; pionera en el desarrollo aeroespacial nacional.

Artículo 3.- Principios y Valores

- a) Cohesión Institucional.- Es el vínculo de unión, solidaridad y orgullo de pertenecer a las Fuerzas Armadas del Ecuador. Es el desarrollo del espíritu colectivo propio del trabajo en equipo con responsabilidad compartida. La capacidad de las Fuerzas Armadas para operar conjuntamente y apoyar al desarrollo nacional, depende de (as competencias profesionales de sus miembros, la integración efectiva y la unidad institucional.
- b) Disciplina.- Observancia estricta de la Constitución, leyes, reglamentos y normativa vigente. Se manifiesta con el acatamiento oportuno e integral de órdenes y disposiciones impartidas

por las autoridades, sobre la base del respeto a la jerarquía, la subordinación y la obediencia racional y consciente.

- c) Honor.- Cualidad que se basa en el propio respeto. Fundamento que impulsa en lo más íntimo, al rígido cumplimiento del deber para con la Patria y la Institución, mediante la entrega total y práctica constante de la honradez, la nobleza del alma y el apego permanente e íntegro a la verdad.
- d) **Lealtad.**- Sentimiento de noble fidelidad y franqueza que permite un ambiente de confianza y seguridad en las relaciones entre los miembros de las Fuerzas Armadas. Es la máxima expresión del desinterés, la buena fe y la entrega total, mediante el apoyo incondicional y la proyección permanente de una devoción sincera, desprendida y voluntaria en la institución, en las causas nobles y en las personas de bien.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales

1. Incrementar el nivel de aceptación de la sociedad con respecto a la imagen, contabilidad y seguridad mediante un sistema de comunicación social efectivo en la Fuerza Aérea,
2. Incrementar las acciones de apoyo al desarrollo nacional mediante los planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo.
3. Incrementar las acciones de apoyo a los organismos de seguridad interna del Estado mediante tareas de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
4. Incrementar la participación en operaciones de asistencia humanitaria y mantenimiento de la paz a nivel internacional mediante la incorporación de un mayor contingente por parte de la Fuerza Aérea.
5. Incrementar el nivel de control del espacio aéreo y defensa del territorio nacional mediante el fortalecimiento del poder aeroespacial.
6. Incrementar el nivel de alistamiento operativo mediante la preparación del personal militar, modernización de los medios aeronáuticos y optimización de los recursos.
7. Incrementar las capacidades específicas de la Fuerza Aérea, mediante acciones destinadas al fortalecimiento del poder aeroespacial.
8. Incrementar la eficiencia y control de la gestión por resultados mediante la correcta aplicación del sistema de planificación institucional.
9. Incrementar el desarrollo del talento humano en armonía con el clima organizacional y el bienestar del personal, mediante la aplicación del sistema de gestión de calidad,
10. Incrementar los niveles de desarrollo tecnológico e investigación, mediante el diseño e implementación de un sistema de desarrollo tecnológico aeroespacial en la Fuerza Aérea.
11. Incrementar el uso eficiente del presupuesto asignado a la Fuerza Aérea, mediante el mejoramiento del sistema de gestión administrativa-financiera.

CAPÍTULO II

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS, ÓRGANOS CONSULTIVOS, ENTIDADES ADSCRITAS Y DEPENDIENTES

Artículo.5.- De Puestos directivos militares

Los puestos directivos militares establecidos en la estructura institucional son:

- Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

- Jefe de Estado Mayor de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
- Comandante del Comando de Operaciones Aéreas y Defensa.
- Comandante del Comando de Educación y Doctrina Militar Aeroespacial.
- Director/a de Desarrollo Aeroespacial.
- Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.
- Director/a de Asesoría Jurídica.
- Director/a de la Inspectoría General.
- Director/a de Comunicación Social.
- Director/a General del Talento Humano.
- Director/a de Inteligencia Aérea.
- Director/a General de Logística.
- Director/a Financiero.
- Director/a de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Director/a de Seguridad Integrada.
- Director/a de la Administración Central
- Director de la Secretaría General de la Fuerza Aérea- Artículo 6.- De los Órganos Reguladores de la situación militar y profesional del personal de la Fuerza Aérea Ecuatoriana

Son órganos especializados cuya conformación, relación, atribuciones y responsabilidades, se establecen de conformidad a la Ley Orgánica de la Defensa Nacional y son los siguientes:

- a) El Consejo de Oficiales Generales.
- b) El Consejo de Oficiales Superiores.
- c) El Consejo de Oficiales Subalternos.
- d) El Consejo de Personal de Tropa.

Artículo 7.- De los Órganos Consultivos

Son órganos de conformación que mantienen relación de dependencia directa del Comando General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana y son los siguientes:

- a) Consejo de Oficiales Generales

Es el órgano especializado cuya conformación, relación, atribuciones y responsabilidades, están establecidos de conformidad al Capítulo VII, "De los órganos asesores" de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional y su Reglamento.

- b) Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional

De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Fuerza Aérea Ecuatoriana, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

1. Conformación

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) Comandante General o Jefe de Estado Mayor, quién lo presidirá.
- b) Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.
- c) Director/a General de Talento Humano.
- d) Responsable (s) de la Unidad Administrativa (según la temática a tratar).

2. Atribuciones

El comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer y evaluar la aplicación de las políticas y normas relativas al desarrollo institucional;
- b) Evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas a la gestión de la calidad del servicio;
- c) Proponer y evaluar la aplicación del Modelo de Gestión;
- d) Evaluar la implementación de mejoras de la gestión institucional;
- e) Evaluar y recomendar la aplicación programática en base a los resultados de la ejecución de la planificación;
- f) Evaluar y recomendar los ajustes al ciclo financiero, de interés Institucional;
- g) Conocer y priorizar la Programación Plurianual y Anual de la Planificación; y,
- h) Asesorar en la aplicación de los recursos financieros en concordancia con las prioridades Institucionales.

Artículo 8.- De las Entidades Adscritas

a) Transporte aéreo especial

Unidad: Grupo de Transporte Aéreo Especial (GTAE).

El Grupo de Transporte Aéreo Especial tiene como misión el transporte de autoridades pertenecientes al Gobierno Central, lo cual hace que deba poseer una suficiente agilidad, flexibilidad y operatividad para cumplir con las espacialísimas actividades. Por tal razón la Fuerza Aérea Ecuatoriana brindará todo el apoyo logístico y de personal que le permita cumplir con las operaciones aéreas programadas dentro y fuera del país.

b) Industria aeronáutica

Unidad: Dirección de la Industria Aeronáutica (DIAF).

La Dirección de la Industria Aeronáutica tiene por objeto el mantenimiento técnico de aeronaves y equipos aeronáuticos, así como la construcción, ensamblaje y aprovisionamiento de aeronaves, equipos, partes, armamento y elementos necesarios, tanto para la industria aeronáutica como para el transporte aéreo en general.

Artículo 9.- De las Entidades Dependientes

a) Educación Regular

Unidad: Unidad Educativa Fiscomisional "FAE Nro.3 TAURA"

Esta unidad que tiene a su cargo la Educación Regular de niños/as y jóvenes destinadas al apoyo al desarrollo nacional en el ámbito aeroespacial, cuya conformación, relación, atribuciones y responsabilidades se establecen de conformidad a su propio estatuto y en cumplimiento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN AL DE GESTIÓN POR PROCESOS

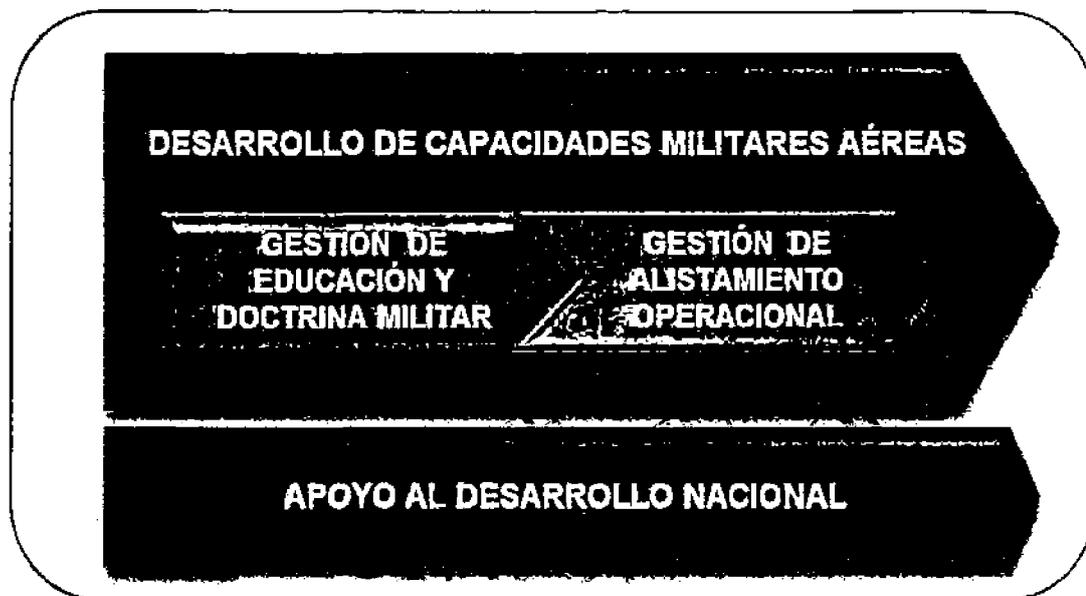
Artículo 10.- Procesos Institucionales

Para cumplir con la misión de la Fuerza Aérea Ecuatoriana determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional:

- . **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 11.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales a)

Cadena de Valor:



b) Mapa de Procesos:



Artículo 12.- Estructura Institucional

El Fuerza Aérea Ecuatoriana, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. Nivel de Gestión Central 1.1.

Procesos Gobernantes

1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico Institucional

Responsable: Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1 Nivel Operativo

1.2.1.1. Desarrollo de Capacidades Militares Aéreas

Responsable: Comandante del Comando de Operaciones Aéreas y Defensa

1.2.1.1.1 Gestión de Educación y Doctrina Militar

Responsable: Comandante del Comando de Educación y Doctrina Militar Aeroespacial

1.2.1.1.2 Gestión de Alistamiento Operacional

Responsable: Comandante del Comando de Operaciones Aéreas y Defensa.

1.2.1.2. Apoyo al Desarrollo Nacional Responsable: Director/a de Desarrollo Aeroespacial

1.3. Procesos Adjetivos

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. Gestión Estratégica

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.2. Gestión de Control Interno Responsable:

Director/a de la Inspectoría General

1.3.1.3. Gestión Jurídica Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. Gestión Administrativa Institucional

Responsable: Jefe de Estado Mayor de la Fuerza Aérea Ecuatoriana

1.3.2.1.1. Gestión del Talento Humano

Responsable: Director/a General del Talento Humano

1.3.2.1.2. Gestión de Inteligencia Aérea

Responsable: Director/a de Inteligencia Aérea

1.3.2.1.3. Gestión Logística.

Responsable: Director/a General de Logística

1.3.2.1.4. Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero

1.3.2.1.5. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.3.2.1.6. Gestión de Seguridad Integrada

Responsable: Director/a de Seguridad Integrada

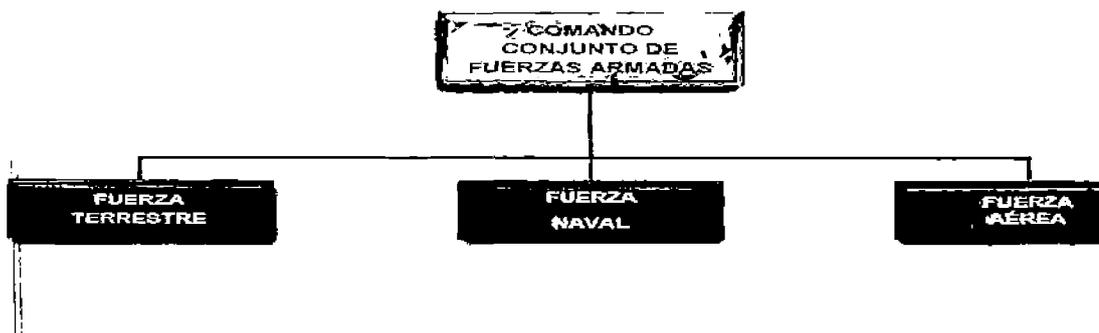
1.3.2.1.7. Gestión Administrativa Central

Responsable: Director/a de la Administración Central

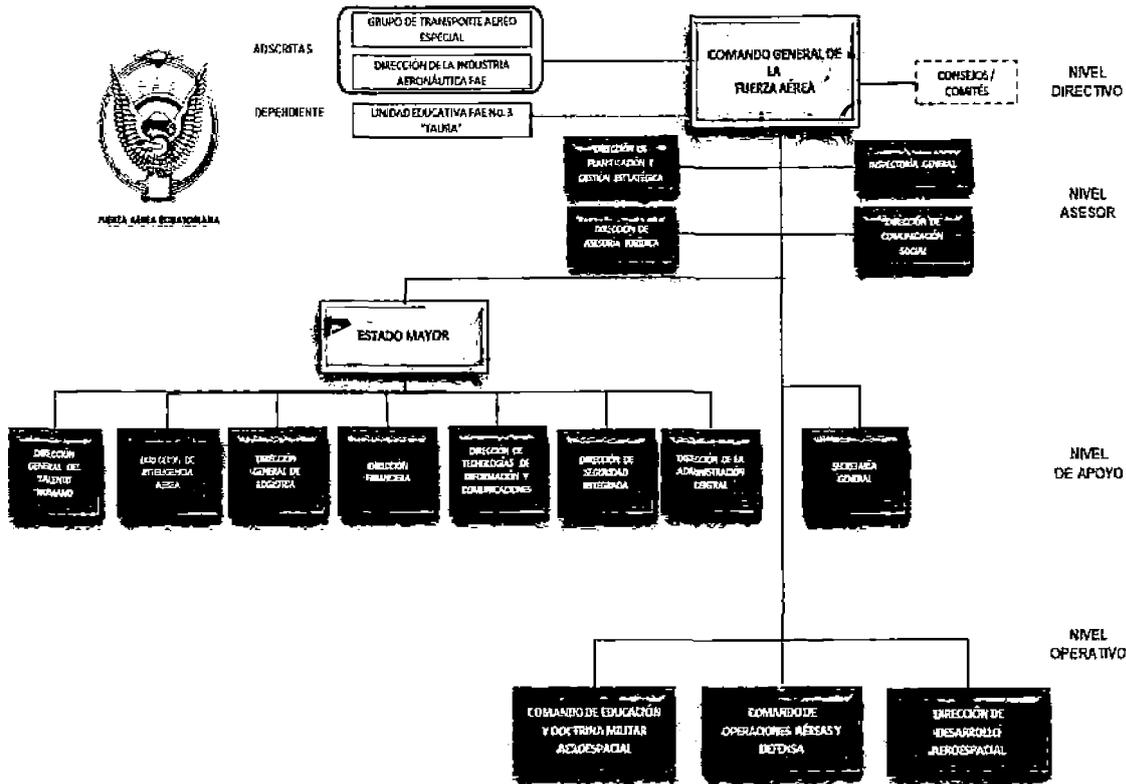
1.3.2.2. Gestión Documental y Relaciones Interinstitucionales

Responsable: Director de la Secretaría General de la Fuerza-Aérea

a) Estructura de las Fuerzas Armadas:



b) Estructura Orgánica del Nivel Central:



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 13.- Estructura Descriptiva

Para la descripción de la estructura definida para la Fuerza Aérea Ecuatoriana, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los entregables de sus distintos procesos internos.

1. Nivel de Gestión Central

1.1, Procesos Gobernantes

1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico Institucional

Unidad: Comando General de la Fuerza Aérea

Misión.- Comandar y administrar la Fuerza Aérea Ecuatoriana, a través del desarrollo de la capacidad militar aeroespacial y el apoyo al desarrollo nacional; para fortalecer el poder aeroespacial, contribuir a la defensa de la soberanía, la integridad territorial y el apoyo a la seguridad pública y del Estado. **Responsable:** Comandante General de la Fuerza Aérea.

Atribuciones y Responsabilidades.- A más de las contempladas en el Art. 32 de la Ley Orgánica de la Defensa, tiene las siguientes;

- a) Representar a la institución de conformidad con la normativa legal vigente;
- b) Establecer el dirección a miento estratégico institucional de la Fuerza Aérea;
- c) Aprobarla planificación institucional;
- d) Aprobar la doctrina aeroespacial que fortalezca la interoperabilidad con las otras Fueras en las operaciones conjuntas;
- e) Dirigir el fortalecimiento de las capacidades militares aeroespaciales, para el cumplimiento de la misión asignada;
- f) Administrar una Fuerza Aérea Ecuatoriana preparada para el cumplimiento de las tareas determinadas en la planificación militar, conforme a las exigencias de la seguridad nacional;
- g) Participar en la conformación del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- h) Emitir permisos de sobrevuelo y/o aterrizaje de aeronaves públicas extranjeras en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y la Dirección General de Aviación Civil (DGAC); y,
- i) Las demás que le corresponda de acuerdo al marco legal vigente y doctrina militar.

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Nivel Operativo

1.2.1.1. Desarrollo de Capacidades Militares Aéreas

1.2.1.1.1. Gestión de Educación y Doctrina Militar

Unidad: Comando de Educación y Doctrina Militar Aeroespacial

Misión.- Participar en el desarrollo de las capacidades militares aéreas mediante la formación, perfeccionamiento, especialización y capacitación, para el desarrollo del talento humano, así como la actualización de la doctrina aeroespacial, a fin de contribuir a la defensa de la soberanía y la integridad territorial; y, con su contingente apoyar al desarrollo nacional y la seguridad pública y del Estado, Responsable: Comandante del Comando de Educación y Doctrina Militar Aeroespacial.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Establecer las necesidades y requerimientos profesionales de la institución por grado y especialidad;
- b) Establecer las competencias genéricas requeridas para direccionar la educación en las escuelas e institutos de formación y perfeccionamiento militar;
- c) Establecer un sistema de evaluación académica estandarizado para todo el sistema educativo institucional;
- d) Establecer un sistema de docencia militar para atender los requerimientos institucionales;
- e) Administrar el modelo educativo aplicable a la Fuerza Aérea Ecuatoriana;
- f) Participar en la elaboración del modelo de gestión académica acorde a las leyes y reglamentos educativos establecidos por el Comando Conjunto de Fuerzas Armadas y Ley de Educación Superior;
- g) Presentar los perfiles de egreso en formación y perfeccionamiento militar que permita el direccionamiento en las áreas técnicas y administrativas (genérica),
- h) Presentar el plan de calidad y excelencia académica para ser aplicado en las escuelas e institutos de formación y perfeccionamiento;
- i) Controlarla evaluación y seguimiento del direccionamiento académico;
- j) Dirigir la elaboración y actualización de la doctrina básica, operacional, táctica y la establecida para cada especialidad;

- k) Administrar el plan de capacitación genérica para el personal militar y servidores públicos, en coordinación con la Dirección General de Talento Humano;
- l) Presentar el plan de capacitación técnica que considere un nivel básico, intermedio y avanzado para cada especialidad;
- m) Gestionar la ejecución del plan de capacitación genérica a través de los organismos correspondientes;
- n) Gestionar con proveedores, institutos de educación superior, Fuerzas Aéreas de los países amigos y otros, para la ejecución de la capacitación técnica por especialidad;
- o) Planificar un programa de seguimiento del personal graduado y capacitado para verificar el aporte institucional y el re direccionamiento de la educación militar; y
- p) Gestionar el apoyo administrativo del Comando de Educación y Doctrina Aeroespacial y de las escuelas e institutos de formación y perfeccionamiento militar.

Entregables:

- 1. Perfiles de ingreso y egreso de las escuelas de formación militar.
- 2. Perfiles de ingreso y egreso para cada curso de perfeccionamiento militar.
- 3. Modelo Educativo de Fuerza Aérea Ecuatoriana.
- 4. Modelo de Evaluación Académica.
- 5. Reglamentos de evaluación académica.
- 6. Normativas de gestión académica militar y capacitación técnica.
- 7. Modelo de estándares académicos de calidad y excelencia.
- 8. Modelo de inspección, control y cumplimiento de estándares académicos.
- 9. Doctrina aeroespacial básica, táctica y operativa de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
- 10. Manuales doctrinarios por especialidad y área de conocimiento.
- 11. Plan de Capacitación Genérica.
- 12. Plan de Capacitación Técnica por Especialidad a nivel básico, intermedio y avanzado.
- 13. Plan de cultura física de la Fuerza Aérea.

1.2.1.1.2. Gestión Alistamiento Operacional Unidad:

Comando de Operaciones Aéreas y Defensa

Misión.- Desarrollar las capacidades militares aéreas, mediante la gestión del alistamiento operacional de las Unidades Operativas, de Defensa Aérea e Infantería Aérea; a fin de contribuir a la defensa de la soberanía y la integridad territorial; y, con su contingente apoyar al desarrollo nacional y la seguridad pública y del Estado. Responsable: Comandante del Comando de Operaciones Aéreas y Defensa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Comandar las operaciones aéreas para la defensa externa e interna, las operaciones en apoyo a la gestión del Estado, de conformidad a las normas legales vigentes y los planes militares que emite el Comando Conjunto de Fuerzas Armadas;
- b) Controlar el espacio aéreo;
- c) Conducir la campaña aérea;
- d) Planificar, ejecutar y evaluar el alistamiento operacional de sus unidades operativas;
- e) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las operaciones de defensa interna;
- f) Planificar ejecutar, supervisar y evaluar la participación de las unidades tácticas en operaciones conjuntas y combinadas;
- g) Gestionar el control operacional de todos los vuelos militares;

- h) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las operaciones aéreas, operaciones de defensa aérea y operaciones terrestres;
- i) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el reentrenamiento de la reserva aérea en coordinación con la Dirección de Movilización;
- j) Establecer operaciones aéreas, de vigilancia y control del espacio aéreo y operaciones terrestres, en apoyo a situaciones de emergencia, crisis y desastres naturales;
- k) Dirigir la elaboración de la normativa y directrices para desarrollar las actividades o operación a les;
- l) Supervisar las unidades operativas para la ejecución de los planes;
- m) Gestionar y administrar la asignación de recursos financieros para la ejecución de las actividades administrativas y operativas;
- n) Participar en operaciones de mantenimiento de paz y ayuda humanitaria en el marco de los convenios establecidos;
- o) Establecer los requerimientos operacionales para el desarrollo de capacidades de la Fuerza Aérea;
- p) Gestionar las campañas de operaciones de información; y
- q) Establecer y articular el sostenimiento logístico operacional de las operaciones militares aéreas y de defensa.

Entregables:

1. Cuadro aéreo identificado.
2. Plan de campaña.
3. Informe de inspecciones operacionales.
4. Informes de capacidades operacionales.
5. Planes militares de defensa interna.
6. Informes de evaluación de operaciones de defensa interna.
7. Planes de operaciones, regulaciones, directivas y órdenes.
8. Informes de evaluación a las operaciones conjuntas y combinadas.
9. Informes de ejecución de los planes, programaciones y ejercicios.
10. Plan de vigilancia y control del espacio aéreo.
11. Lineamientos para el alistamiento operacional.
12. Resoluciones de comités operacionales.
13. Informes de la necesidad para incremento de las capacidades operacionales.
14. Informes de las campañas de operaciones de información.
15. Personal de la reserva aérea reentrenado.
16. Informes de supervisión de la ejecución de los planes.
17. Informes de evaluación de las operaciones aéreas, operaciones de defensa aérea, y operaciones terrestres.
18. Informe de cumplimiento de vuelos.

1.2.1.2. Apoyo al Desarrollo Nacional

Unidad: Dirección de Desarrollo Aeroespacial

Misión.- Gestionar el apoyo al desarrollo nacional mediante la investigación e innovación tecnológica, la acción comunitaria y la gestión de riesgos, a fin de contribuir a la defensa de la soberanía y la integridad territorial; y, con su contingente apoyar al desarrollo nacional y la seguridad pública y del Estado.

Responsable: Director/a de Desarrollo Aeroespacial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el apoyo al desarrollo en el ámbito aeroespacial;
- b) Gestionar la investigación, innovación y desarrollo tecnológico en el ámbito aeroespacial;
- c) Controlar y asesorar sobre el desarrollo de ingenios aeroespaciales, que estén vinculados y/o afecten al ámbito de la defensa;
- d) Asesorar técnicamente a los organismos del Estado en el ámbito aeroespacial;
- e) Establecer las coordinaciones con los organismos correspondientes para la gestión de riesgos;
- f) Gestionar el apoyo al desarrollo comunitario;
- g) Presentar proyectos de apoyo al desarrollo nacional;
- h) Emitir los lincamientos para ejecutar las acciones comunitarias;
- i) Planificar y coordinar las acciones comunitarias con los Comandos y/o Repartos;
- j) Administrar las acciones comunitarias emprendidas en el apoyo al desarrollo nacional; y,
- k) Direccionar la ejecución de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, así como el apoyo al desarrollo comunitario y gestión de riesgo.

Entregables:

- 1. Prototipos de innovaciones tecnológicas.
- 2. Estudios técnicos científicos que contribuyan al desarrollo institucional y nacional.
- 3. Patentes de ingenios de desarrollo tecnológico.
- 4. Documentos ejecutivos institucionales de afectación a los intereses aeroespaciales.
- 5. Informes de control y seguimiento del desarrollo tecnológico.
- 6. Convenios, acuerdos, regulaciones, directivas y directrices, relacionados al apoyo al desarrollo.
- 7. Informes de acciones comunitarias y gestión de riesgos.
- 8. Proyectos de apoyo al desarrollo.

1.3. Procesos Adjetivos 1.3.1.

Nivel de Asesoría 1.3.1.1.

Gestión Estratégica

Unidad; Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Dirigir la gestión estratégica, mediante la planificación institucional, el desarrollo organizacional, el seguimiento y evaluación; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico de la Fuerza Aérea Ecuatoriana. **Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Comandante General sobre el desarrollo y actualización del modelo de gestión de la Defensa Nacional;
- b) Asesorar en el levantamiento de procesos de servicios institucionales;
- c) Presentar propuestas para mejorar la calidad, gestión del cambio y cultura organizativa;
- d) Supervisar la implementación del modelo de gestión relacionado a la planificación y desarrollo organizacional;

- e) Dirigir y revisar la elaboración de la estructura institucional a nivel directivo; y asesorar a la Dirección General de Talento Humano para el desarrollo de la estructura a nivel operativo;
- f) Administrar y dirigir la planificación institucional;
- g) Supervisar la aplicación programática de la planificación;
- h) Presentar recomendaciones a la priorización de los proyectos del plan de gestión institucional, para la asignación de recursos;
- i) Administrar y dirigir los proyectos institucionales;
- j) Controlar y evaluar el cumplimiento de la planificación institucional en base al Gobierno por Resultados (GPR); y
- k) Gestionar la planificación y ejecución de la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) a nivel institucional.

Entregables:

1. Plan de Gestión Institucional.
2. Propuesta del Plan Anual de Inversiones (PAI).
3. Criterios institucionales.
4. Propuesta de inversión de Bienes Estratégicos.
5. Informes técnicos de proyectos de inversión.
6. Informe justificativo para reformas presupuestarias de inversión.
7. Proforma Presupuestaria Anual,
8. Programación Anual de la Planificación (PAP).
9. Plan anual de actividades de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
10. Plan de fortalecimiento de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
11. Programación Plurianual de la Planificación (PPP).
12. Actas del Comité de Presupuesto.
13. Plan de cambio y cultura organizacional.
14. Manual de Procesos y Procedimientos.
15. Portafolio de servicios.
16. Proyectos de mejora de procesos.
17. Propuesta de Orgánico Estructural por Procesos a nivel directivo.
18. Propuesta y reformas de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
19. Normativas internas de gestión por procesos.
20. Informe de evaluación del GPR.
21. Informes de evaluación del Plan de Gestión Institucional, Programación Anual y Plurianual de la Planificación (PAP, PPP), Programas y proyectos institucionales.
22. Informes de evaluación de la implementación de procesos y estructura institucional.
23. Informe anual de rendición de cuentas de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, de acuerdo al Plan de Gestión Institucional.
24. Informes del seguimiento y control de los proyectos institucionales.

1.3.1.2. Gestión de Control Interno

Unidad: Inspectoría General.

Misión,- Efectuar el control interno, mediante el control de la gestión militar y el seguimiento a los planes de mejora; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Responsable: Director/a de la inspectoría General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Comandante General de la Fuerza sobre las directrices o lineamientos de control de la gestión;
- b) Planificar las Inspecciones y evaluaciones de gestión para aprobación del Comandante General de Fuerza;
- c) Aprobar y remitir los informes de control a la gestión al Comandante General de Fuerza y a los Comandantes de las unidades evaluadas o inspeccionadas;
- d) Verificar que los procesos inherentes al control continuo, sean eficientes y eficaces y proponer la mejora continua de los mismos;
- e) Presentar el informe ejecutivo anual del control de la gestión al Comandante General de Fuerza;
- f) Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, directivas, manuales, normas y más disposiciones internas de carácter administrativo o de apoyo, financiero, operativo y ambiental;
- g) Constituir comisiones especiales para la revisión técnico-operativa de los hechos que causaren perjuicio institucional;
- h) Coordinar, planificar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar la gestión de los procesos de la Inspectoría General;
- i) Formular el plan del control continuo a la gestión, mediante inspecciones o evaluaciones en las cuatro actividades de control;
- j) Aprobar el instructivo y la orden de trabajo para el control continuo a la gestión;
- k) Ejecutar el control continuo a la gestión en la Comandancia General y sus unidades subordinadas en la Fuerza, en las cuatro actividades de control;
- l) Inspeccionar los asuntos administrativos que puedan considerarse anómalos e impulsar los trámites ante los organismos competentes;
- m) Elaborar los informes del control continuo a la gestión, para los fines correspondientes previstos en este instrumento;
- n) Recopilar y mantener actualizado el archivo de directivas, documentos y otros instrumentos emitidos por el Comando de Fuerza, que sean de aplicación para el control a la gestión;
- o) Presentar recomendaciones de mejora de los indicadores de gestión;
- p) Coordinar con las Asesorías Jurídicas de los Comandos Generales de Fuerza, los aspectos legales en los casos que se requiera;
- q) Realizar el seguimiento a las recomendaciones y su cumplimiento en base a los informes de control continuo de asuntos administrativos; y,
 - r) Aprobar y verificar el cumplimiento del Plan de Mejora de las unidades sometidas al control, a través de los mecanismos propios de cada Fuerza; y, emitir el informe correspondiente al, escalón superior.

Entregables:

1. Plan anual de Control a la Gestión Militar.
2. Plan anual de Seguimiento a los Planes de Mejora.
3. Guías de Inspección de Control a la Gestión Militar.
4. Informe de Control a la Gestión Militar.
5. Informe de Seguimiento a los Planes de Mejora.
6. Informe de Inspección no planificados de asuntos administrativos o de novedades presentadas o detectadas en la Institución.
7. Informe anual de Control a la Gestión Militar y de Seguimiento a los Planes de Mejora.
8. Directivas/instructivos para la ejecución del control de la gestión militar.

1.3.1.3. Gestión Jurídica

Unidad: Dirección de Asesoría Jurídica.

Misión.- Dirigir la gestión jurídica de forma integral, mediante el asesoramiento legal y patrocinio institucional; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica,

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar legalmente a los responsables de niveles organizacionales: directivo, asesor y operativo de la Fuerza Aérea Ecuatoriana;
- b) Presentar el criterio jurídico institucional con sustento en la legislación vigente;
- c) Presentar los criterios, pronunciamientos e informes jurídicos, con relación a proyectos de reformas a leyes y reglamentos, convenios y/o acuerdos, con la motivación jurídica del ordenamiento vigente;
- d) Gestionar y/o solicitar la delegación, en los casos que amerite, para el patrocinio Institucional y su actuación en los órganos de la administración de justicia;
- e) Ejercer el patrocinio Institucional;
- f) Participar con previas delegaciones, ante los centros de mediación y arbitraje para la solución de controversias, en el que esté inmersa la Institución;
- g) Asesorar en las Juntas Evaluadoras de Accidentes;
- h) Participar en Consejos de Disciplina cuando el caso lo amerite;
- i) Asesorar al Consejo de Oficiales Generales de la Fuerza Aérea; y
- j) Analizar y emitir el correspondiente criterio jurídico respecto de los casos que ingresan para conocimiento y resolución del Consejo de Oficiales Generales FAE.

Entregables:

1. Expedientes de juicios con las correspondientes sentencias y/o resoluciones.
2. Informes jurídicos emitidos respecto de asuntos institucionales.
3. Informes Jurídicos emitidos en lo concerniente a los casos que ingresan al Consejo de Oficiales Generales FAE.
4. Pronunciamientos legales requeridos por las distintas autoridades de la institución.
5. Proyectos de convenios y/o acuerdos.
6. Proyectos de resoluciones para la baja de los bienes, por delegación del señor Ministro de Defensa Nacional.
7. Proyectos de minutas para la celebración de escrituras cuando el caso lo amerita.
8. Directrices para el ejercicio del patrocinio.

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social

Unidad: Dirección de Comunicación Social.

Misión.- Posicionar la imagen institucional de la Fuerza Aérea Ecuatoriana en públicos internos y externos, mediante la comunicación estratégica, ceremonial y protocolo; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir institucionalmente la planificación de comunicación social;
- b) Asesorar en el ámbito de comunicación social para la toma de decisiones del Comandante General, Comandantes de Reparto y Directores;
- c) Establecer lineamientos y directrices sobre ceremonial militar y protocolo en eventos castrenses;
- d) Analizar las publicaciones de los medios de comunicación social local, nacional e internacional;
- e) Establecer las coordinaciones con los medios de comunicación social, públicos y privados, la difusión de la información institucional;
- f) Evaluar el impacto de la imagen institucional interna y externa;
- g) Supervisar la producción y difusión de los productos comunicacionales entre los públicos internos y externos; y,
- h) Emitir productos comunicacionales.

Entregables:

1. Directiva para aplicación de las políticas de comunicación social.
2. Plan de comunicación.
3. Informe de ejecución del plan de comunicación.
4. Informe de asesoramiento comunicacional
5. Campañas de comunicación interna y externa.
6. Informe de evaluación de imagen interna y externa.
7. Informes de seguimiento y evaluación de productos y servicios comunicacionales.
8. Protocolo institucional y relaciones públicas.
9. Matriz de eventos.
10. Productos comunicaciones.

1.3.2 Nivel de Apoyo

1.3.2.1 Gestión Administrativa Institucional

Unidad: Estado Mayor de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Misión.- Integrar la gestión administrativa institucional, mediante el liderazgo de la gestión administrativa, la articulación de la gestión operativa y la coordinación de la planificación y evaluación institucional; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico institucional de la Fuerza Aérea Ecuatoriana. Responsable: Jefe del Estado Mayor General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de la planificación de los procesos pertenecientes al Estado Mayor;
- b) Gestionar la materialización de los proyectos contemplados en el Plan de Gestión Institucional;
- c) Asesorar al Comando de la Fuerza Aérea en los aspectos relacionados con el fortalecimiento institucional y desarrollo de capacidades operativas;

- d) Aprobar y supervisar los planes, programas y proyectos de las Direcciones pertenecientes al Estado Mayor;
- e) Gestionar y supervisar a los responsables de los procesos pertenecientes al Estado Mayor;
- f) Dirigir la estandarización de directrices, procesos y procedimientos administrativos - financieros en la Fuerza Aérea Ecuatoriana;
- g) Asesorar en el campo de Inteligencia Aérea, que permita fortalecer el Sistema de Inteligencia Militar;
- h) Establecer una planificación para las reuniones bilaterales de Jefes de Estado Mayor e inteligencia aérea con las Jefaturas de Estado Mayor y Directorios de Inteligencia de las Fuerzas Aéreas de los países regionales;
- i) Presidir el Consejo de Oficiales Superiores de la Fuerza Aérea;
- j) Reemplazar al Comandante General de la FAE, en caso de ausencia o impedimento temporal en el ejercicio del cargo; y,
- k) Conformar, dirigir y administrar el Comando Administrativo Logístico (COMAL).

1.3.2.1.1 Gestión del Talento Humano

Unidad: Dirección General de Talento Humano.

Misión.- Gestionar el talento humano mediante la administración de personal, salud y bienestar social, a través de un modelo de perfiles por competencias, capaz de promover el desempeño eficiente del personal militar, servidores y trabajadores públicos, fundamentado en el respeto a la dignidad humana, a fin de contribuir al direccionamiento, desarrollo de capacidades aéreas y apoyo al desarrollo nacional. Responsable: Director/a General del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el sistema integrado de desarrollo del talento humano, de conformidad a las normas legales y técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y aquellas inherentes al ámbito militar;
- b) Proyectar la planificación orgánica y numérica del talento humano;
- c) Dirigir y coordinar el diseño organizacional y estructural del nivel operativo alineado a la gestión por procesos;
- d) Evaluar el desempeño del talento humano a nivel institucional;
- e) Dirigir el sistema de desarrollo del talento humano, de conformidad a las normas legales y técnicas expedidas por los diferentes organismos gubernamentales;
- f) Dirigir el desarrollo del plan de capacitación institucional;
- g) Gestionar el movimiento del personal a nivel institucional;
- h) Presentar directrices y lineamientos internos para el fortalecimiento de los ámbitos de recursos humanos, bienestar social y salud;
- i) Supervisar la provisión de servicios de bienestar social y salud a nivel institucional;
- j) Asesorar al Mando Institucional en el desarrollo de la gestión del talento humano;
- k) Gestionar proyectos relacionados al desarrollo de la capacidad del talento humano; y,
- l) Ejecutar los planes de seguridad y salud ocupacional.

Entregables:

1. Directivas y regulaciones internas para la gestión del talento humano.

2. Propuestas de directrices para la administración de talento humano, derechos humanos, derecho internacional humanitario, salud, vivienda y bienestar,
3. Propuesta de reformas al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de los Servidores Público.
4. Proyecto de reforma del orgánico Estructural y Numérico.
5. Manual de gestión del talento humano.
6. Orgánico estructural a nivel operativo y numérico a nivel institucional.
7. Informes de gestión y evaluación del talento humano.
8. Movimientos de personal.
9. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño.
10. Plan de necesidades de capacitación institucional.
11. Contratos de personal.
12. Informe de remuneración institucional.
13. Plan de carrera del personal militar.
14. Informes técnicos especializados en el ámbito de los derechos humanos y derecho internacional humanitario.
15. Planes, programas y proyectos de recursos humanos, de bienestar social y de salud.
16. Informes de cumplimiento de los planes de seguridad y salud ocupacional.

1.3.2.1.2 Gestión Inteligencia Aérea

Unidad: Dirección de Inteligencia Aérea.

Misión.- Coordinar los requerimientos de Inteligencia y Contrainteligencia Aérea, mediante la articulación de las funciones de inteligencia; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, desarrollo de capacidades aéreas y apoyo al desarrollo nacional. Responsable: Director/a de Inteligencia Aérea.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar las directrices para el fortalecimiento de la función de Inteligencia Aérea.
- b) Coordinar la aplicación de normas internas y manuales doctrinarios para el desarrollo de la Inteligencia;
- c) Asesorar al Comandante General de la FAE, para la toma de decisiones en los ámbitos de Inteligencia y Contrainteligencia;
- d) Participar en la actualización del Orden de Batalla Aéreo;
- e) Coordinar con el Comando de inteligencia Militar Conjunto, los requerimientos para el desarrollo de capacidades de Inteligencia Aérea;
- f) Coordinar con el Comando Conjunto los requerimientos de información a través de las misiones militares en el exterior;
- g) Coordinar con el Comando Conjunto los requerimientos de información interinstitucional; y ,
- h) Participar en las reuniones de la Comunidad de Inteligencia Militar.

Entregarles:

1. Directrices para el fortalecimiento de la función de Inteligencia Aérea.
2. Propuesta de normas internas y manuales doctrinarios de Inteligencia.
3. Informes de Inteligencia y Contrainteligencia.
4. Orden de Batalla Aéreo.

Propuestas de planes, programas y proyectos para el desarrollo de capacidades de Inteligencia Aérea.

5. Propuesta de Planes de capacitación de Inteligencia.
6. Requerimiento de los Elementos Esenciales de información (EEI) y Otros Requerimientos de Información (ORÍ).
7. Informe de participación en reuniones especializadas

1.3.2.1.3 Gestión Logística

Unidad: Dirección General de Logística.

Misión.- Gestionar la logística de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, mediante el abastecimiento, mantenimiento sistemas aeronáuticos, mantenimiento sistemas defensa aérea, transporte, infraestructura y aeronavegabilidad; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, desarrollo de capacidades aéreas y apoyo al desarrollo nacional. Responsable: Director/a General de Logística.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar el sistema logístico de la Fuerza Aérea de conformidad al marco jurídico vigente;
- b) Establecer directrices y lineamientos para el fortalecimiento del sistema logístico de la Fuerza Aérea Ecuatoriana;
- c) Dirigir las actividades logísticas para el apoyo de los objetivos de contribución del Plan de Gestión Institucional;
- d) Supervisar el cumplimiento de las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia;
- e) Dirigir, asesorar y participar en los proyectos de renovación, modernización e innovación tecnológica;
- f) Gestionar alianzas estratégicas nacionales e internacionales de interés institucional relacionados con el sistema logístico;
- g) Gestionar la certificación de proveedores en el ámbito de sus competencias,
- h) Gestionar el aseguramiento de los bienes de la institución;
- i) Supervisar la elaboración, consolidación y aprobación del Plan Anual de Contratación (PAC);
- j) Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, establecidos en las normativas y reglamentos vigentes;
- k) Gestionar la realización y legalización de los contratos y órdenes de compras públicas;
- l) Supervisar el cumplimiento de los contratos y garantías contractuales;
- m) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y directrices a las Unidades de Contratación Pública de la Fuerza Aérea Ecuatoriana;
- n) Gestionar la certificación y habilitaciones de aeronaves, productos aeronáuticos, técnicos e instalaciones aeronáuticas;
- o) Emitir los direccionamientos técnicos de aeronavegabilidad militar;
- p) Coordinar los cursos técnicos de aviación aplicables con la Dirección General Aviación Civil (DGAC);y,
- q) Gestionar la adquisición de productos (bienes y servicios) aeronáuticos en el exterior.

Entregables:

1. Directrices, normas y procedimientos para el funcionamiento del sistema logístico.
2. Informe de ejecución del plan anual de contratación.

3. Proyectos de renovación de medios.
4. Proyectos de desarrollo de bases y unidades militares.
5. Informe de operabilidad de los medios.
6. Certificados de aeronavegabilidad.
7. Licencias de habilitación técnica del personal técnico militar.
8. Directivas técnicas de aeronavegabilidad militar.
9. Matrículas de aeronaves militares.
10. Informes de ingeniería aeronáutica,
11. Certificados de cumplimiento de cursos.
12. Programas de confiabilidad y monitoreo de medios aéreos y de defensa.
13. Plan de mantenimiento.
14. Informe de mantenimiento restaurativo, preventivo y correctivo.
15. Programas de mantenimiento de medios.
16. Informe de disponibilidad de Sistemas, equipos, medios y componentes de las operaciones.
17. Informe de mantenimiento de material bélico (misiles, municiones y explosivos).
18. Informe de mantenimiento de polvorines.
19. Informe de operabilidad del material bélico.
20. Informe de evaluación del plan de mantenimiento
21. Plan de abastecimientos.
22. Informe de existencias de las tablas de dotación.
23. Actas de movimiento, traspaso y baja de bienes.
24. Reporte de existencias, consumos y estadísticas.
25. Plan Anual de Contratación (PAC) de la FAE.
26. Documentos precontractuales y contractuales (contrato).
27. Informe de cumplimiento de contratos y garantías contractuales.
28. Actas de entrega recepción provisional y definitiva de contratos.
29. informe de adquisiciones y contrataciones.
30. Informe de proveedores de bienes y servicios evaluados
31. Póliza y seguros de medios logísticos.
32. Informes de casos FMS (Ventas militares al exterior).
33. Informe de conformidad de Bienes y servicios adquiridos.
34. Plan de transporte.
35. Seguros de vehículos administrativos y tácticos.
36. Proyectos de renovación de medios de transporte.
37. Plan de mantenimiento de vehículos.
38. Informe de estado operativo de los medios de transporte.
39. Matrículas del parque automotor.
40. Plan de circulación del transporte.
41. Informe del servicio de transporte disponible.
42. Plan de infraestructura.
43. Informes sobre la situación y el uso de los bienes inmuebles en posesión o a ser adquiridos por la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
44. Informe final de fiscalización de obra.
45. Documentos habilitantes para garantizar la propiedad del bien inmueble de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
46. Catastros actualizados y legalizados.
- 47: informe actualizado del Sistema de Catastro Integral de la Fuerza Aérea.
48. Informes institucional de predios.
49. Reporte de inventario del inmueble.

1.3.2.1.4 Gestión Financiera

Unidad: Dirección Financiera.

Misión.- Gestionar los recursos financieros institucionales, mediante la administración del presupuesto, contabilidad, tesorería y control físico de bienes; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, desarrollo de capacidades aéreas y apoyo al desarrollo nacional. Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el sistema financiero de conformidad a las normas legales y técnicas,
- b) Coordinar y supervisar el cumplimiento del ciclo presupuestario en las Entidades Operativas Desconcentradas, (EODs);
- c) Supervisar el cumplimiento de la normativa financiera legal vigente y gestionar su observancia a nivel institucional;
- d) Presentar directivas y regulaciones para la administración del sistema financiero institucional;
- e) Planificar con las entidades financieras correspondientes, para viabilizar las asignaciones y ejecuciones presupuestarias para el cumplimiento de los planes anuales;
- f) Gestionar la aprobación de las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras;
- g) Supervisar la ejecución presupuestaria de todas las Unidades Ejecutoras de la Fuerza Aérea Ecuatoriana;
- h) Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de las Directorías que se administran a través de la Planta Central FAE;
- i) Supervisar la aplicación de la normativa del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público; y,
- j) Supervisar el registro patrimonial, presupuestario y contable de los bienes institucionales.

Entregables:

1. Instructivos y procedimientos para manejo financiero institucional.
2. Proforma presupuestaria institucional.
3. Informe de evaluación presupuestaria.
4. Informe del control de la ejecución presupuestaria de las EODs de la Fuerza Aérea.
5. Estados Financieros,
6. Informe de indicadores financieros.
7. Informe de control físico de bienes.
8. Proforma presupuestaria.
9. Reformas presupuestarias.
10. Programación indicativa anual y comprobantes de re programación.
11. Informes financieros contables de la institución,
12. informes de ejecución y evaluación presupuestaria.
13. Certificaciones presupuestarias,
14. Comprobante único de registro (CUR), del compromiso.
15. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
16. Informes de liquidación presupuestaria.
17. Registros contables.
18. Informes financieros contables.

19. Estados financieros.
20. Conciliaciones canearías.
21. Comprobante Único de Registro del devengado y fondo a rendir cuentas.
22. Reportes de conciliación de inventarios de bienes y existencias.
23. Reportes de depreciación de activos fijos.
24. Regularizaciones y ajustes contables.
25. Inventario de bienes muebles valorados.
26. Inventario de suministros de materiales valorados.
27. Liquidación de haberes por creación de funciones.
28. Comprobante Único de Registro (CUR) de confirmación de pagos.
29. Comprobante de retención de impuestos.
30. Reporte de recuperaciones de valores.
31. Informe de declaraciones SRI e impuestos a la renta e IVA.
32. Registro catálogo de contratos de proveedores y contratistas.
33. Comprobante Único de Registro (CUR) de ingresos.
34. Plan periódico de caja.
35. Plan periódico anual de caja.
36. Libros caja bancos.
37. Reporte de custodia de garantías y valores.
38. Flujo de Caja.
39. Rol de pagos.
40. Informes de garantías y valores.
41. Reportes de transferencias.

1.3.2.1.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Unidad: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Misión.- Gestionar el empleo de Tecnologías de Información y Comunicaciones permanentemente con seguridad, mediante su desarrollo, implementación, administración y mantenimiento; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, desarrollo de capacidades aéreas y Apoyo al Desarrollo Nacional.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la automatización e integración de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC'S) de conformidad a las normas legales y técnicas inherentes a las operaciones y procesos administrativos;
- b) Gestionar las directrices, lineamientos, procedimientos, planes de continuidad e instructivos internos para el equipamiento en hardware y software, uso y mantenimiento de los sistemas de información, comunicaciones y seguridad para el fortalecimiento del sistema de tecnologías de la información y comunicación.
- c) Gestionar los requerimientos en la institución de las TIC'S;
- d) Dirigir y coordinar el cumplimiento de normas internas y manuales técnicos para la administración del sistema de tecnologías de la información y comunicación;
- e) Gestionar los proyectos de las TIC'S de conformidad a la planificación institucional;
- f) Planificar y gestionar la infraestructura relacionada con las TIC'S;
- g) Gestionar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información, garantizando la efectiva operación de los sistemas de información y comunicaciones;

- h) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad de la información.
- i) Dirigir la elaboración del Pían Integral de TIC'S; y,
- j) Supervisar la aplicación de las políticas, normas y regulaciones relacionadas con la ciberdefensa.

Entregables:

1. Directivas, regulaciones, procedimientos, e instructivos en el ámbito de las TIC'S.
2. Plan de contingencia de tecnologías de la información y comunicaciones,
3. Sistemas y aplicaciones informáticos para inter operar con sistemas gubernamentales.
4. Proyectos de innovación, modernización y renovación del sistema de tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Informes de análisis de factibilidad y vulnerabilidades de las TIC'S.
6. Manuales técnicos y procedimientos de operación y mantenimiento.
7. Informes técnicos y de seguridad de TIC's,
8. Plan de contingencia para asegurar la continuidad de funcionamiento de instalaciones, equipos, redes y servicios de tecnologías de la información; y
9. Plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
10. Informe de cumplimiento de procedimientos de seguridad de la información y la ciberdefensa.

1.3.2.1.6 Gestión de Seguridad Integrada

Unidad: Dirección de Seguridad Integrada.

Misión.- Gestionar la seguridad integrada, mediante la prevención de riesgos en los ámbitos operacional, ocupacional y ambiental; y, la evaluación técnica de seguridad; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades militares aéreas y el apoyo al desarrollo nacional. Responsable: Director/a de Seguridad Integrada.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los planes y programas de seguridad operacional, seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental y gestión de riesgos naturales y antrópicos, de acuerdo a las particularidades de la Fuerza Aérea Ecuatoriana;
- b) Establecer las medidas preventivas y acciones correctivas en cada uno de los sistemas de gestión de seguridad;
- c) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente del sistema integrado de seguridad;
- d) Establecer y revisar los manuales, instructivos y procedimientos internos del sistema integrado de seguridad;
- e) Coordinar y gestionar la conformación de las Juntas Investigadoras de Accidentes Militares (JIAM) y Juntas Investigadoras de Accidentes (JIA).
- f) Supervisar y ejecutar et funcionamiento del portal electrónico de Informe de Situaciones de Peligro (ISP) e Informe de Peligro Aviario (IPA);
- g) Analizar los índices de accidentabilidad, morbilidad, impactos, emergencias y desastres;
- h) Supervisara y controlar la ejecución de los planes y programas del sistema integrado de seguridad y Planificar inspecciones y visitas de seguridad, a los repartos y agencias de seguridad de la Fuerza Aérea Ecuatoriana;

- j) Evaluar las estadísticas y resultados de la gestión técnica de seguridad; y,
- k) Supervisar el cumplimiento de los Comités del Sistema Integrado de Seguridad.

Entregables:

1. Instructivos y procedimientos para la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Seguridad.
2. Informes de implementación, seguimiento y evaluación de instructivos y procedimientos del sistema integrado de seguridad.
3. Planes y programas del Sistema de seguridad Integrada.
4. Manuales, instructivos y procedimientos internos del sistema integrado de seguridad.
5. Informes de cumplimiento de comités de seguridad.
6. Informe técnico de gestión de riesgos.
7. Informes de inspecciones de seguridad.
8. Informes de investigación de accidentes, incidentes enfermedades ocupacionales e impactos ambientales negativos.
9. Informes de Investigación de Situaciones de Peligro (ISP), informe de Investigación de Peligro Aviario (IPA), impactos, emergencias o posibles desastres.
10. Actas de evaluación de los procesos investigativos.

1.3.2.1.7 Gestión Administrativa Central Unidad:

Dirección de la Administración Central

Misión.- Proporcionar servicios administrativos y logísticos, mediante el Control de Personal, Administración de Servicios, Seguridad y la Administración Presupuestaria; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades militares aéreas y el apoyo al desarrollo nacional. Responsable: Director/a de la Administración Central.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la planificación presupuestaria de la Administración Central y ejecutar su seguimiento y control;
- b) Administrar y controlar las actividades de régimen interno del personal de la Comandancia General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana;
- c) Administrar los bienes y servicios de la Comandancia General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana; y ,
- d) Controlar la seguridad física de las instalaciones de la Comandancia General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Entregables:

1. Informe de cumplimiento de actividades de Régimen Interno de la Comandancia General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
2. Reporte general de evaluación presupuestaria de la administración central
3. Sí Acta de entrega-recepción de los bienes adquiridos.
4. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipo y maquinaria y vehículos de la Comandancia General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

5. Reporte de administración de suministros, materiales y equipos de la Comandancia General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana,
6. Acta de conformidad de los servicios adquiridos.
7. Acta de liquidación de los servicios adquiridos.
8. Informe de administración de servicios de la Comandancia General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
9. Plan de transporte de la Comandancia General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
10. Formulación presupuestaria anual para la planta central.
11. Plan de adquisiciones,
12. Informe de la ejecución presupuestaria.
13. Informe de seguridad física en las instalaciones de la Comandancia General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

1.3.2.2 Gestión Documental y Relaciones Interinstitucionales

Unidad: Secretaría General,

Misión.- Gestionar la administración documental y archivo, y las relaciones interinstitucionales, mediante una administración eficiente, misiones diplomáticas militares y convenios; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades militares aéreas y el apoyo al desarrollo nacional. Responsable: Director/a de la Secretaría General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar directrices y líneas maestras para el funcionamiento y fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales;
- b) Gestionar los convenios y actas interinstitucionales;
- c) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones referente a las misiones diplomáticas militares establecidas y las emitidas por el señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana;
- d) Certificar y dar fe de los documentos administrativos que se encuentran dentro del sistema de documentación y el archivo central;
- e) Gestionar el archivo general documental y digital para la custodia, manejo y conservación de la información de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
- f) Gestionar la documentación institucional, mediante la elaboración de manuales e instructivos administrativos; y,
- g) Supervisar la aplicación de la normativa administrativa para el manejo de la documentación militar en la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Entregables:

1. Directivas e Instructivos para la ejecución de las actividades de relaciones interinstitucionales planeadas en el ámbito de su competencia.
2. Criterios técnicos de relaciones internacionales y cooperación de la defensa,
3. Informes de cumplimiento de convenios, acuerdos interinstitucionales e internacionales.
4. Actas de acuerdos y entendimientos.
5. Propuesta de acuerdos y convenios de fortalecimiento interinstitucional e internacional.
6. Informe de registro de las misiones diplomáticas de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.
7. Informe sobre pólizas de asistencia médica de las misiones diplomáticas y comisiones en el exterior.

8. Regulaciones, directivas y normas internas para la gestión documental.
9. Informes de desclasificación documental.
10. Expedientes de archivo físico y digitalizado.
11. Registro de préstamos de documentación.
12. Inventarios de archivo de documentación y de expedientes reservados.
13. Tablas de conservación de documentos.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES
GENERALES

Primera.- La Fuerza Aérea Ecuatoriana podrá ajustar, incorporar o eliminar entregables de acuerdo a los requerimientos institucionales sobre la base de un informe técnico legal justificativo, sin modificar el mapa de procesos y estructura orgánica del nivel directivo y comunicar este particular al Ministerio de Defensa Nacional. De requerirse modificaciones del mapa de procesos y estructura orgánica del nivel directivo la autorización corresponderá a la autoridad competente.

Segunda.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos se constituye en el instrumento referente para la elaboración del Reglamento Orgánico Estructural y Numérico de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, así como para la actualización y/o mejora del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.

Tercera.- Los comités podrán ser creados, eliminados o modificados por la máxima autoridad, bajo la reglamentación vigente.

Cuarta.- Deróguese todas las disposiciones y normativas que se opongan al presente Estatuto.

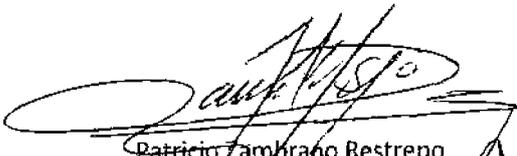
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

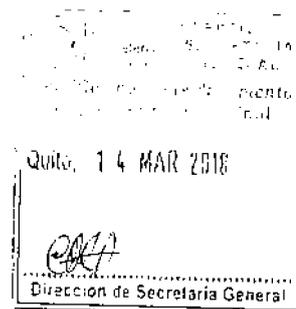
Primera.- Las unidades orgánicas de la Fuerza Aérea Ecuatoriana deberán implementar, lo establecido en este estatuto, progresivamente para cumplir con la misión, atribuciones, productos y servicios a partir de la fecha de aprobación por parte de la autoridad competente.

Segunda.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Ministerio de Trabajo, sin perjuicio de su publicación.

Publíquese y Comuníquese.-

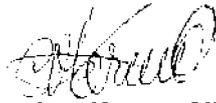
Dado en Quito D.M., 13 MAR. 2018


Patricio Zambrano Restrepo
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL



CERTIFICO: Que, una vez verificada la documentación e información por parte de la Servidora Pública IVANOVA DEL CISNE RUIZ DÍAZ, responsable de la certificación, referente al documento que en 28 (veinte y ocho) fojas útiles anteceden, son fiel copia del original del "**ACUERDO MINISTERIAL No. 052 de fecha 13 de marzo 2018, publicado en la ORDEN GENERAL MINISTERIAL NO. 035 de fecha 13 de marzo de 2018**, la misma que reposa en el Archivo de la Dirección de Secretaría General, de esta Cartera de Estado,

Quito, D.M. 14 de marzo de 2018



Dra. Caty Moreno Oliva

DIRECTORA DE SECRETARÍA GENERAL