



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Objetivo**

El presente instructivo tiene el objetivo de establecer los pasos necesarios para la elaboración y/o actualización de la organización, objetivos, funciones, relaciones de dependencia de las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa.

**Procedimiento**

**1. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**

Elabora el Cronograma de Actividades en coordinación con los Profesionales en Organización Administrativa para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones dentro en el marco del Organigrama Institucional aprobado mediante Resolución Ministerial, el mismo que es puesto a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa, para su aprobación. Asimismo instruye a los Profesionales en Organización Administrativa ajustar el Manual de Organización y Funciones en el marco de los cambios institucionales, debiendo garantizar el buen funcionamiento institucional, así como deberán estar enmarcados en la normativa legal vigente.

**2. Profesionales en Organización Administrativa:**

Reciben las instrucciones y proceden a actualizar el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa en el marco del Organigrama Institucional aprobado mediante Resolución Ministerial, ajustando los organigramas, los objetivos y funciones inherentes de cada una de las Unidades y Áreas Organizacionales establecidas. Precizando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación. Una vez concluido el citado Manual es puesto en consideración del Responsable de la Sección de Organización Administrativa para su aprobación.

**3. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**

Recibe y analiza el Manual de Organización y Funciones en el marco de la normativa legal vigente y procede a verificar el citado documento en coordinación con los Profesionales en Organización Administrativa, una vez que el mismo es revisado, corregido y consolidado, es elevado a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa para la remisión del Proyecto de Manual de Organización y Funciones a las Direcciones Generales. Para tal efecto elabora los Oficios de aprobación estableciendo el plazo para su revisión y aprobación correspondiente, objeto de dar cumplimiento con el Cronograma previamente aprobado.



**le la Unidad Administrativa:**

Recibe y analiza el proyecto de Manual de Organización y Funciones. Asimismo instruye a los oficios dirigidos a las Direcciones Generales dependientes de esta



## Ministerio de Defensa

---

Cartera de Estado y eleva los mismos al Director General de Asuntos Administrativos para que el mismo firme los oficios. Posteriormente devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su procesamiento.

**5. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**

Recibe la documentación firmada y con el Proyecto del Manual de Organización y Funciones, remite a las Direcciones Generales dependientes de esta Cartera de Estado, para su revisión y posterior aprobación mediante disposición legal interna.

**6. Direcciones Generales del Ministerio de Defensa:**

Recibe el oficio de solicitud de revisión del Manual de Organización Funciones y en coordinación con el personal técnico de la Unidad, proceden a revisarlo y/o ajustarlo. Una vez concluida la revisión y con las correcciones pertinentes (si las hubiera) remiten a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su implementación y aprobación correspondiente en los plazos previstos para tal fin.

**7. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la documentación de las Direcciones Generales y procede a remitirlas a la Unidad Administrativa para su implementación correspondiente.

**8. Jefe de la Unidad Administrativa:**

Recibe la documentación y con proveído remite al Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su correspondiente revisión en coordinación con su personal dependiente.

**9. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**

Recibe la documentación y en coordinación con los Profesionales en Organización Administrativa procede a realizar el análisis correspondiente y cuando corresponda se ajustará el Manual de Organización y Funciones de la Entidad. Una vez culminado el mismo es elevado con Informe Técnico a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa, para su aprobación correspondiente.

**10. Jefe de la Unidad Administrativa:**

Recibe y analiza el Informe Técnico y procede a rubricar el mismo y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos, para su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**11. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza el Informe Técnico y procede a rubricar la documentación y remite la misma al Director General de Asuntos Jurídicos, para que la misma gestione la aprobación del Manual de Organización y Funciones ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado.



**tor General de Asuntos Jurídicos:**

Recibe la documentación e instruye a la Unidad correspondiente la elaboración forme Legal y la Resolución Ministerial, posteriormente eleva el mismo al ro de Defensa, para que el mismo firme la Resolución Ministerial. Una vez la la disposición legal, esta es archivada (original) y se remiten dos copias



## Ministerio de Defensa

---

legalizadas a la Dirección General de Asuntos Administrativos. Para su difusión correspondiente junto al Manual de Organización y Funciones.

**13. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial y remite a la Unidad Administrativa, para su difusión.

**14. Jefe de la Unidad Administrativa:**

Recibe la documentación y procede a remitir a la Sección de Organización Administrativa, para su difusión correspondiente.

**15. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**

Recibe el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial y procede a difundir una copia fotostática a la Unidades Organizacionales Involucradas.

Fin del procedimiento



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Objetivo**

El presente instructivo tiene el objetivo de establecer los pasos necesarios para la elaboración y/o actualización de los procedimientos del Ministerio de Defensa.

**Procedimiento**

**1. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**

Elabora el Cronograma de Actividades en coordinación con los Profesionales en Organización Administrativa para la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos dentro del marco del Programa Operativo Anual, el mismo que es aprobado por el Jefe de la Unidad Administrativa. Asimismo instruye a los encargados elaborar los oficios dirigidas a las Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa, para que las mismas, remitan en forma impresa y en medio magnético los Procedimientos actualizados en el plazo previsto en el Cronograma, eliminando tareas o actividades innecesarias que no agilizan el funcionamiento institucional, así como procedimientos nuevos que no se encontraban en el Manual de Procedimientos Institucional.

**2. Jefe de la Unidad Administrativa:**

Recibe el Cronograma de Actividades del Sección de Organización Administrativa, si no tuviese observaciones es aprobado. Asimismo firma los oficios dirigidos a las Unidades Organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado y eleva los mismos al Director General de Asuntos Administrativos para que el mismo rubrique los oficios. Posteriormente devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su procesamiento.

**3. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**

Recibe la documentación aprobada y en cumplimiento al cronograma, remite a través de la instancia correspondiente a las Unidades Organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado.

**4. Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa:**

Recibe el oficio de solicitud de los procedimientos actualizados y en coordinación con el personal técnico de la Unidad, proceden a revisar y ajustar los procedimientos, con el objeto de mejorar el funcionamiento institucional, asimismo, si lo requiriesen elaboran procedimientos nuevos en los formatos exigidos para tal fin. Una vez concluida la actualización y/o elaboración de procedimientos, proceden a su impresión y posterior remisión a la Dirección de Asuntos Administrativos en los plazos previstos para tal fin.





- 5. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la documentación de las Unidades Organizacionales y procede a remitirlas a la Unidad Administrativa para su revisión correspondiente.
- 6. Jefe de la Unidad Administrativa:**  
Recibe la documentación y con proveído remite al Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su correspondiente revisión en coordinación su personal dependiente.
- 7. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**  
Recibe la documentación y en cumplimiento al Cronograma de Actividades, designa al Profesional en Organización Administrativa que realizará el análisis correspondiente a los procedimientos de la Unidad Organizacional que corresponda.
- 8. Profesional en Organización Administrativa:**  
Recibe la documentación y procede a su análisis correspondiente, eliminando operaciones ineficientes y sin valor agregado. Buscando simplificar y optimizar aquellas que si agregan valor y están dirigidas a satisfacer al usuario. Asimismo verifica que las tareas sigan un orden secuencial identificando ¿Quién lo hace?, ¿Qué se hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Cuándo se hace? y en la medida de las posibilidades ¿Cuánto tiempo tarda en realizarse la operación?. Si existiesen dudas o contradicciones en los procedimientos, coordina con el Personal Involucrado para que el mismo, clarifique la actividad correspondiente.
- 9. Personal Involucrado del Ministerio de Defensa:**  
Coordina con el Profesional en Organización Administrativa la optimización del procedimiento, explicando y validando paso a paso el procedimiento.
- 10. Profesional en Organización Administrativa:**  
Optimiza o actualiza el procedimiento en coordinación con el personal involucrado posteriormente consolida la información y remite la actualización y/u optimización de los procedimientos, al Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su revisión correspondiente.
- 11. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**  
Recibe la documentación y procede a su revisión, si no tuviese observaciones, instruye la elaboración del oficio para remitir formalmente los procedimientos a la Unidad Organización Involucrada y que esta a su vez apruebe los mismos para su implementación en el Manual de Procedimientos Institucional.
- 12. Jefe de la Unidad Administrativa:**  
Recibe el oficio y procede a su firma, posteriormente eleva el mismo al Director General de Asuntos Administrativos, para su correspondiente rubrica. Una vez firmado devuelve el mismo al Responsable de la Sección de Organización Administrativa para su remisión correspondiente.



**Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**

Recibe el oficio y con los procedimientos actualizados y/u optimizados remite a la Unidad Organizacional Involucrada, para que la misma apruebe el mismo o las observaciones correspondientes en el documento.



**14. Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa:**

Recibe el oficio con los procedimientos actualizados y en coordinación con el personal técnico de la Unidad, proceden a revisar los mismos, si no realizan observaciones devuelven a la Dirección General de Asuntos Administrativos aprobándolo, si existiesen observaciones estas serán corregidas en el documento formal y serán remitidas a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su implementación en el Manual de Procedimientos Institucional.

**15. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la documentación de la Unidad Organizacional Involucrada y procede a remitirlas a la Unidad Administrativa para su procesamiento correspondiente.

**16. Jefe de la Unidad Administrativa:**

Recibe la documentación y con proveído remite al Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su procesamiento correspondiente en coordinación con su personal dependiente.

**17. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**

Recibe y remite la documentación al Profesional en Organización Administrativa designado para su implementación con los diagramas de flujo correspondientes.

**18. Profesional en Organización Administrativa:**

Recibe los procedimientos remitidos y procede a corregirlos (si corresponde), posteriormente elabora los diagramas de flujo o flujogramas. Una vez corregidos estos son consolidados por el Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su posterior aprobación.

**19. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**

Recibe y consolida los Procedimientos optimizados o actualizados con su respectivo Diagrama de Flujo, en coordinación con el Personal dependiente y en el marco del Cronograma de Actividades aprobado, posteriormente elabora el Informe Técnico para la aprobación del Manual de Procedimientos mediante Resolución Ministerial. Para tal efecto eleva el Informe Técnico a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa.

**20. Jefe de la Unidad Administrativa:**

Recibe y analiza el Informe Técnico y procede a rubricar el mismo y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos, para su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**21. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza el Informe Técnico y procede a rubricar la documentación y remite la misma al Director General de Asuntos Jurídicos, para que la misma gestione la aprobación del Manual de Procedimientos ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado.



**tor General de Asuntos Jurídicos:**

Recibe la documentación e instruye a la Unidad correspondiente la elaboración de la forma Legal y la Resolución Ministerial, posteriormente eleva el mismo al Director General de Asuntos Jurídicos, para que el mismo firme la Resolución Ministerial. Una vez firmada la disposición legal, esta es archivada (original) y se remiten dos copias



## Ministerio de Defensa

---

legalizadas a la Dirección General de Asuntos Administrativos. Para su difusión correspondiente junto al Manual de Procedimientos.

**23. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe el Manual de Procedimientos aprobado mediante Resolución Ministerial y remite a la Unidad Administrativa, para su difusión.

**24. Jefe de la Unidad Administrativa:**

Recibe la documentación y procede a remitir a la Sección de Organización Administrativa para su difusión correspondiente.

**25. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**

Recibe el Manual de Procedimientos aprobado mediante Resolución Ministerial y procede a difundir una copia fotostática del mismo a la Unidades Organizacionales Involucradas.

Fin del procedimiento



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE  
REGLAMENTOS ESPECÍFICOS**

**Objetivo**

El presente instructivo tiene el objetivo de establecer los pasos necesarios para la elaboración y/o actualización de Reglamentos Específicos del Ministerio de Defensa.

**Procedimiento**

**1. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**

Elabora el Cronograma de Actividades en coordinación con los Profesionales en Organización Administrativa para la elaboración y/o actualización de Reglamentos Específicos en el marco de las modificaciones de la Normativa legal vigente o cambios en la estructura organizacional de la Entidad, el mismo que es aprobado por el Jefe de la Unidad Administrativa. Posteriormente elabora un Oficio dirigido a la Unidad Organizacional involucrada en la aplicación de la normativa, comunicando la necesidad de actualizar el Reglamento Específico, en el marco de las directrices del Órgano Rector, para tal efecto eleva el mismo a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa.

**2. Jefe de la Unidad Administrativa:**

Recibe y analiza el oficio junto con las directrices del Órgano Rector, procede a firmarlo, asimismo lo eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos para que el mismo firme los oficios. Posteriormente devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su procesamiento.

**3. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**

Recibe la documentación firmada y procede a remitirla a la Unidad Organizacional Involucrada para la elaboración y/o actualización de la Reglamentación Específica en los plazos previstos de acuerdo a Cronograma aprobado.

**4. Unidad Organizacional Involucrada:**

Recibe el oficio, para la elaboración y/o actualización del Reglamento Específico en coordinación con el personal técnico de la Unidad. Una vez concluido el Proyecto de Reglamento el mismo es remitido al Director General de Asuntos Administrativos, para su revisión correspondiente.

**5. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la documentación y procede a remitirla a la Unidad Administrativa para su revisión y/o complementación.



**Revisión de la Unidad Administrativa:**

Recibe la documentación y con proveído remite al Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su correspondiente revisión en coordinación con el personal dependiente.





- 7. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**  
Recibe el Proyecto de Reglamento y designa al Profesional en Organización Administrativa, para realizar el análisis correspondiente y cuando corresponda ajuste el Reglamento de acuerdo a la Normativa legal vigente. Una vez culminado el mismo es remitido a la Unidad Involucrada para su revisión Final y posterior aprobación por las instancias correspondientes. Para tal efecto eleva a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa.
- 8. Jefe de la Unidad Administrativa:**  
Recibe el oficio junto con el Proyecto final del Reglamento, procede a firmarlo, asimismo lo eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos para que el mismo rubrique los oficios. Posteriormente devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su procesamiento.
- 9. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**  
Recibe la documentación firmada y procede a remitirla a la Unidad Organizacional Involucrada para revisión del Proyecto del Reglamento Específico en los plazos previstos de acuerdo a Cronograma aprobado.
- 10. Unidad Organizacional Involucrada:**  
Recibe el oficio y Proyecto de Reglamentación, posteriormente en coordinación con el personal técnico de la Unidad procede a revisarlo y realizar las observaciones correspondientes (si las hubiera) y remite las mismas en documentación formal, así como del Proyecto de Reglamento Corregido, para su aprobación correspondiente. Para tal efecto remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.
- 11. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la documentación y procede a remitirla a la Unidad Administrativa para su revisión correspondiente.
- 12. Jefe de la Unidad Administrativa:**  
Recibe la documentación y con proveído remite al Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su correspondiente revisión en coordinación con su personal dependiente.
- 13. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**  
Recibe el Proyecto de Reglamento y en coordinación con los Profesionales en Organización Administrativa procede a realizar el análisis correspondiente. Una vez culminado el mismo es remitido al Órgano Rector para su correspondiente "Compatibilización", para tal efecto elabora Oficio y con el Reglamento eleva a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa.
- 14. Jefe de la Unidad Administrativa:**  
Recibe el oficio junto con Reglamento, procede a firmarlo, asimismo lo eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos para que el mismo rubrique el oficio. Posteriormente devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su procesamiento.





- 15. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**  
Recibe la documentación firmada y el Reglamento Específico y procede a remitirla al Órgano Rector mediante las instancias correspondientes, coordinando con los Revisores del Órgano Rector para la corrección de observaciones.
- 16. Órgano Rector:**  
Realiza la Compatibilización del Reglamento con las Normas Básicas del Sistema, posteriormente elabora Informe Técnico y Nota de Compatibilización, la misma que es remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su procesamiento.
- 17. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la documentación y procede a remitirla a la Unidad Administrativa para su procesamiento.
- 18. Jefe de la Unidad Administrativa:**  
Recibe la documentación y con proveído remite al Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su procesamiento.
- 19. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**  
Recibe el Informe y la Nota de Compatibilización, posteriormente elabora el Informe Técnico para la aprobación del Reglamento Específico mediante Resolución Ministerial. Para tal efecto eleva el Informe Técnico y la documentación de Compatibilización a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa.
- 20. Jefe de la Unidad Administrativa:**  
Recibe y analiza el Informe Técnico y procede a rubricar el mismo y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos, para su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 21. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe y analiza el Informe Técnico y procede a rubricar la documentación y remite la misma al Director General de Asuntos Jurídicos, para que la misma gestione la aprobación del Reglamento Específico ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado.
- 22. Director General de Asuntos Jurídicos:**  
Recibe la documentación e instruye a la Unidad correspondiente la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial, posteriormente eleva el mismo al Ministro de Defensa, para que el mismo firme la Resolución Ministerial. Una vez firmada la disposición legal, esta es archivada (original) y se remiten dos copias legalizadas a la Dirección General de Asuntos Administrativos. Para su difusión correspondiente junto al Reglamento Específico.



**tor General de Asuntos Administrativos:**

- » el Reglamento Específico aprobado mediante Resolución Ministerial y
- » a la Unidad Administrativa, para su difusión.



**24. Jefe de la Unidad Administrativa:**

Recibe la documentación y procede a remitir a la Sección de Organización Administrativa para su difusión correspondiente.

**25. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**

Recibe el Reglamento Específico aprobado mediante Resolución Ministerial y procede a difundir una copia fotostática a la Unidades Organizacionales Involucradas.

Fin del procedimiento

