

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la información	Documento que sirve para solicitar documentación de acceso a la información pública	1.-Ingresar el documento con la petición específica a la Dirección de Secretaría General 2. Se direcciona a la máxima autoridad (Ministro de Defensa) 3. La máxima autoridad delegará a la persona encargada de responder la petición formulada 4. La persona encargada analiza y consolida la información requerida 5. Se elabora la respuesta y se envía a la máxima autoridad. 6. La máxima autoridad procede a dar la respuesta pertinente.	1. Copia de cédula de ciudadanía 2. Copia de papeleta de votación	1.-Ingresar el documento con la petición específica a la Dirección de Secretaría General 2. Se direcciona a la máxima autoridad (Ministro de Defensa) 3. La máxima autoridad delegará a la persona encargada de responder la petición formulada 4. La persona encargada analiza y consolida la información requerida 5. Se elabora la respuesta y se envía a la máxima autoridad. 6. La máxima autoridad procede a dar la respuesta pertinente.	Lunes-Viernes 08:00 a 16:30	Gratuito	Dependiendo del tipo de información requerida	Ciudadanía en general	Ministerio de Defensa (Secretaría General) y Fuerzas Armadas	Calle Exposición 54-71 y Vela Sector La Recoleta Telf.: 2951-951	Oficina	No	<a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>	"NO APLICA 1" debido a que la respuesta se lo realiza en medios físicos.	0	0	0
2	Certificado de Pertenecer o No a Fuerzas Armadas	Documento que sirve como requisito para desempeñar funciones en el sector público y privado.	1. Ingresar a la página web, <a href="http://www.defensa.gob.ec">www.defensa.gob.ec</a> . Servicios en línea, certificado de pertenecer o no a Fuerzas Armadas, ingresar la información personal e imprimir.	1. Número de cédula	1. El interesado ingresará a la página web, <a href="http://www.defensa.gob.ec">www.defensa.gob.ec</a> , opción servicios en línea. Certificados de no pertenecer a Fuerzas Armadas, e ingresar su número de cédula, la clave de verificación, responder a las preguntas, provincia, ciudad y motivo de consulta e imprimir.	24 horas	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Página web	<a href="http://www.defensa.gob.ec">www.defensa.gob.ec</a>	Página web	Si	"NO APLICA 2" debido a que no necesita formularios.	<a href="https://sidehu.midena.gob.ec/certificados/nofa.action">https://sidehu.midena.gob.ec/certificados/nofa.action</a>	9.956	31.846	90%
3	Liquidación Tiempo de Servicio	Documento que registra el tiempo de permanencia del personal militar en las Fuerzas Armadas, en servicio activo y pasivo.	1. Ingresar a la página web, <a href="http://www.defensa.gob.ec">www.defensa.gob.ec</a> . Servicios en línea, Liquidación tiempo de servicio, ingresar la información personal e imprimir.	1. Número de cédula	1. El interesado ingresará a la página web, <a href="http://www.defensa.gob.ec">www.defensa.gob.ec</a> , opción servicios en línea. Liquidaciones tiempo de servicios, e ingresar su número de cédula, la clave de verificación, responder a las preguntas, provincia, ciudad, fecha de alta o fecha de nacimiento y tipo de liquidación e imprimir.	24 horas	Gratuito	5 minutos	Personal militar en servicio activo y pasivo.	Página web	<a href="http://www.defensa.gob.ec">www.defensa.gob.ec</a>	Página web	Si	"NO APLICA 2" debido a que no necesita formularios.	<a href="https://sidehu.midena.gob.ec/certificados/cts.action">https://sidehu.midena.gob.ec/certificados/cts.action</a>	3.300	8.423	90%
4	Expedición de Copias certificadas.	Certificación de todos los documentos de archivo original y copia que reposen en los archivos o bases de datos del MIDENA.	1. Acercarse a la oficina de recepción de documentos y entregar la solicitud.	1. Presentar un oficio o memorando dirigido al Sr. Director de la Secretaría General. 2. Especificar en el documento el número de expediente, número de oficio, folio u otro elemento que permita su fácil localización.	1. El funcionario encargado de la atención a clientes, recibe la solicitud. 2. Se asigna al funcionario encargado de certificaciones procede a verificar si el documento reposa en archivo de la secretaria General y/o si no reposa en los archivos de la Secretaría, se verifica con el original que entrega el solicitante. 3. Una vez verificado el contenido y similitud de contenido se procede a certificar como fiel copia del documento original y, en el caso de copias, como compulsas, según el caso. 4. Una vez verificada la información se procede a colocar los sellos de la secretaría con la firma del Director.	08:00 a 18:00	Gratuito	15 minutos	Funcionarios del Sector Defensa y ciudadanía en general	Secretaría General del MIDENA.	Calle la exposición y Vela Sector la Recoleta	Presencial en la Secretaría General	NO	"NO APLICA 1" debido a que las certificaciones se lo realiza en medios físicos.	"NO APLICA 1" debido a que las certificaciones se lo realiza en medios físicos.	"NO APLICA 3" debido a que las certificaciones son requeridas por las dependencias internas del MIDENA o instituciones públicas y/o privadas.	"NO APLICA 3" debido a que las certificaciones son requeridas por las dependencias internas del MIDENA o instituciones públicas y/o privadas	"NO APLICA 3" debido a que las certificaciones son requeridas por las dependencias internas del MIDENA o instituciones públicas y/o privadas
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/">http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											(31/03/2016)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ABG. DIEGO MADERO POVEDA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:dmadero@midena.gob.ec">dmadero@midena.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 2951-951 / 2983-200 EXTENSIÓN 23047							

Nota Aclaratoria.- "NO APLICA 1" debido a que las certificaciones se lo realiza en medios físicos

Nota Aclaratoria.- "NO APLICA 2" debido a que no necesita formularios.

Nota Aclaratoria.- "NO APLICA 3" debido a que las certificaciones son requeridas por las dependencias internas del MIDENA o instituciones públicas y/o privadas.