

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 ciudadanía 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 período (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 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	Solicitud de acceso a la información pública	"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, www.defensa.gob.ec . 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, www.defensa.gob.ec , 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	www.defensa.gob.ec	Página web	Si	"NO APLICA 2" debido a que no necesita formularios.	https://sidehu.midena.gob.ec/certificados/nofa.action	8.220	40.066	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, www.defensa.gob.ec . 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, www.defensa.gob.ec , 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	www.defensa.gob.ec	Página web	Si	"NO APLICA 2" debido a que no necesita formularios.	https://sidehu.midena.gob.ec/certificados/clts.action	2.791	11.214	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 secretaría 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)											http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/04/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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:											dmadera@midena.gob.ec							
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.