

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 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	Atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información	1. Ingresar el documento con la petición específica a la Dirección de Secretaría General 2. Llena el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública". 3. Entrega el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" en la Ventanilla de Recepción de Documentos	1. Copia de cédula de ciudadanía	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	Gratis	Dependiendo del tipo de información requerida	Ciudadanía en general	Ministerio de Defensa (Dirección de Secretaría General)	Calle Exposición 54-71 y Vela-Sector La Recoleta 951 Telf: 2951	Ventanilla de Recepción de Documentos	No	Enchufar de acceso a la información pública	"NO APLICA 1" debido a que la respuesta se lo realiza en medios físicos.	16	16	100%
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. Copia de cédula de ciudadanía	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	Gratis	5 minutos	Ciudadanía en general	Página web	www.defensa.gob.ec	Página web	Si	"NO APLICA 2" debido a que no necesita formularios.	https://sistema.defensa.gob.ec/certificados/verfca.action	6.710	46.776	100%
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. Copia de cédula de ciudadanía	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 a fecha de nacimiento y tipo de liquidación e imprimir.	24 horas	Gratis	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://sistema.defensa.gob.ec/certificados/ctbs.action	3.620	14.834	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

<http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/>

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(31/05/2016)
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:	dmadero@mdn.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2951-951 / 2963-200 EXTENSIÓN 23047

Nota Adaratoria. "NO APLICA 1" debido a que las certificaciones se lo realiza en medios físicos
Nota Adaratoria. "NO APLICA 2" debido a que no necesita formularios.