

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 Pública	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. Llenar el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública". 3. Entregar el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" en la Ventanilla de Recepción de Documentos	1. Llenar el formulario "Solicitud de Acceso a la Información"	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 a Viernes 08:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Ministerio de Defensa (Dirección de Secretaría General)	Dirección Ministerio de Defensa Nacional	Ventanilla de Recepción de Documentos	No	Solicitud de acceso a la información pública	"NO APLICA", debido a que este servicio no está implementado en el Ministerio de Defensa Nacional	0	0	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Defensa Nacional no cuenta con un programa para medir la satisfacción sobre el uso del servicio.
2	Consulta de Certificado de Pertenecer o No a Fuerzas Armadas	Documento que sirve como requisito para desempeñar funciones en el sector público, privado, ingreso a escuelas militares y policiales	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 de ciudadanía	1. El interesado ingresará a la página web, www.defensa.gob.ec , opción servicios en línea, Certificados de pertenecer o no 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	2 minutos	Ciudadanía en general	"NO APLICA", debido a que el servicio que ofrece el Ministerio de Defensa Nacional se realiza on-line	Dirección Ministerio de Defensa Nacional	Página web	Si	Certificado de Pertenecer o No a Fuerzas Armadas	Emisión de certificado de pertenecer o no a Fuerzas Armadas	11588	211068	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Defensa Nacional no cuenta con un programa para medir la satisfacción sobre el uso del servicio.
3	Consulta de 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 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 o fecha de nacimiento y tipo de liquidación e imprimir	24 horas	Gratis	2 minutos	Personal militar en servicio activo y pasivo	"NO APLICA", debido a que el servicio que ofrece el Ministerio de Defensa Nacional se realiza on-line	Dirección Ministerio de Defensa Nacional	Página web	Si	Emisión de Certificados de Liquidación de Tiempo de Servicio General en Fuerzas Armadas	Emisión de Certificados de Liquidación de Tiempo de Servicio General en Fuerzas Armadas	559	12310	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Defensa Nacional no cuenta con un programa para medir la satisfacción sobre el uso del servicio.
														Emisión de Certificados de Liquidación de Tiempo de Servicio en el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas	Emisión de Certificados de Liquidación de Tiempo de Servicio en el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas	565	15626	"NO APLICA", debido a que el Ministerio de Defensa Nacional no cuenta con un programa para medir la satisfacción sobre el uso del servicio.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2022												
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):						JOSÉ FRANCISCO DÚRIGA ALBUJA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						ljumiga@mdena.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2951-951 / 2983-200 EXTENSIÓN 23047												



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	Permiso	Permiso Persona Natural Porte de Armas	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.cffaa.mil.ec/frontend/login-ahnti 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	1. Factura de pago de servicio básico del último mes, o contrato de arrendamiento registrado ante autoridad competente, o Impuesto predial del domicilio. 2. Factura o contrato de compra-venta, excepto para renovación. 3. Certificado Biométrico (AFIS y AVIS+P), emitido por la Policía Nacional, excepto para renovación. 4. Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 21,25).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 21,25	4 días	Persona Natural	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	20	14688	98%
2	Permiso	Permiso Persona Natural Tenencia de Armas Y, Uso Deportivo	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.cffaa.mil.ec/frontend/login-ahnti 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Factura de pago de un servicio básico del último mes, o contrato de arrendamiento registrado ante autoridad competente, o Impuesto predial del lugar donde permanecerá el arma. 2. Factura o contrato de compra-venta, excepto para renovación. 3. Certificado Biométrico (AFIS y AVIS+P), emitido por la Policía Nacional, excepto para renovación. 4. Carné de afiliación vigente del socio o deportista otorgado por un Club de Tiro, Caza y Pesca, mismo que debe estar debidamente registrado en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. (Requisito adicional, solo para uso deportivo) 5. Pago por concepto de gastos administrativos. (\$ 21,25).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 21,25	4 días	Persona Natural	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	225	14688	98%
3	Permiso	Permiso Vigilancia Fija, Móvil, e, Investigación Privada Campaña de Vigilancia y Seguridad Privada; Permiso Vigilancia Fija o Móvil Institución Pública y, Vigilancia Fija Empresa Privada	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.cffaa.mil.ec/frontend/login-ahnti 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Factura o título translativo de dominio, excepto para renovación. 2. Listado del personal operativo que obtuvo el Certificado Biométrico (AFIS y AVIS+P), emitido por la Policía Nacional. 3. Permiso de operación vigente, otorgado por el Ministerio del Interior. (Requisito adicional, solo para Campaña de Vigilancia y Seguridad Privada). 4. Listado del personal operativo capacitado, emitido y legalizado por la entidad autorizada por el Ministerio del Interior. 5. Contrato de prestación de servicios que determine que es para vigilancia y protección a personas, bienes y valores en sus desplazamientos. (Requisito adicional, solo para vigilancia móvil). 6. Pago por concepto de gastos administrativos(\$ 21,25).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 21,25	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	1580	14688	98%
4	Autorización	Autorización Tenencia de Armas para Campaña de Vigilancia y Seguridad Privada; Empresas Privadas; Instituciones Públicas; y, Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Unidad de Vigilancia Aduanera	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.cffaa.mil.ec/frontend/login-ahnti 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Nombramiento del Representante Legal inscrito en el Registro Mercantil. (Requisito adicional, solo para Campaña de Vigilancia y Seguridad Privada). 2. Permiso de operación vigente, otorgado por el Ministerio del Interior. (Requisito adicional, solo para Campaña de Vigilancia y Seguridad Privada). 3. Nombramiento del Representante Legal. (Requisito adicional, solo para empresas privadas). 4. Nombramiento o acción de personal de la máxima autoridad. (Requisito adicional, solo para instituciones públicas). 5. Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 159,38), excepto Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Unidad de Vigilancia Aduanera).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 159,38	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	20	14688	98%



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
5	Autorización	Autorización Tenencia de Armas para Clubes de Tiro, Caza y Pesca; y, Deportistas (para Deportistas se Autoriza hasta Máximo 20 Armas)	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	1) Estatutos actualizados y legalizados del Club en el Ministerio del Deporte. (Requisito adicional, solo para clubes de tiro, caza y pesca); Excepto para renovación. 2) Nómina del Directorio del Club, debidamente registrado y analizada en el Ministerio del Deporte. (Requisito adicional, solo para clubes de tiro, caza y pesca). 3) Carné de afiliación vigente del deportista otorgado por el Club de Tiro, Caza y Pesca, mismo que debe estar debidamente registrado en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. (Requisito adicional, solo para Deportistas). 4) Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 159,38).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 159,38	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	35	14688	98%
6	Autorización	Autorización Tenencia de Armas para Coleccionista -Persona Natural o Jurídica-	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	1. Factura o contrato de compra-venta o declaración juramentada que justifique la propiedad del arma (s) (Anexo "D"), excepto para renovación. 2. Certificado Biométrico (AFIS y AVIS-F), emitido por la Policía Nacional, excepto para renovación. 3. Una factura de pago de servicio básico del último mes, o contrato de arrendamiento registrado ante autoridad competente, o Impuesto predial del lugar donde permanecerá el arma. (Requisito adicional, solo para persona natural). 4. Nombramiento o acción de personal de la misma autoridad. (Requisito adicional, solo para persona jurídica). 5. Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 159,38).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 159,38	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	0	14688	98%
7	Autorización	Autorización de Establecimiento de Agencia o Sucursal de Compañía de Vigilancia y Seguridad Privada	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	1. Constitución de la compañía. 2. Permiso de operación vigente, otorgado por el Ministerio del Interior. 3. Datos de la persona responsable de la Agencia o Sucursal, que incluya apellidos y nombres; dirección y números telefónicos (Celular y convencional). 4. Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 159,38).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 159,38	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	64	14688	98%
8	Autorización	Autorización Comerciante Importador de Armas, Municiones y Accesorios; Explosivos, Juegos Pirotécnicos; Nitratos; Sustancias Químicas Controladas; Agentes Biológicos y Tóxicos Controlados; Aerosoles de Pimienta 1 OC Spray 1 Gas Pimienta para Defensa Personal	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	1) Certificado vigente de la fábrica extranjera designándole como distribuidor autorizado, la mencionada carta deberá estar autenticada o apostillada en el país de origen. (Se exceptúa de este requisito a los comerciantes importadores de agentes biológicos y tóxicos controlados). 2) Certificado vigente del proveedor o empresa extranjera designándole como distribuidor autorizado, mencionado documento deberá estar autenticado o apostillado en el país de origen. (Requisito adicional, solo para comerciante importador de agentes biológicos y tóxicos controlados). 3) Certificado emitido por un laboratorio, que determine que el porcentaje de capsulina del producto sea igual o menor a 1.3 %. (Requisito adicional, solo para comerciante importador de aerosoles de pimienta / oc spray / gas pimienta para defensa personal). 4) Permiso otorgado por el Organismo rector de la salud pública. (Requisito adicional, solo para comerciante importador de agentes biológicos y tóxicos controlados). 5) Plan de bioseguridad y biocustodia en el manejo de los agentes biológicos y tóxicos controlados. (Requisito adicional, solo para comerciante importador de agentes biológicos y tóxicos controlados). 6) Contrato de seguros que cubran daños y perjuicios a terceros. (Requisito adicional, solo para comerciante importador de explosivos; juegos pirotécnicos).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 159,38	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	25	14688	98%



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
				7) Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos de la jurisdicción o Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas (LUAE). (Requisito adicional, solo para comerciante importador de explosivos; juegos pirotécnicos; nitrolos; sustancias químicas controladas; aerosoles de pimienta / oc. spray / gas pimienta para defensa personal). 8) Certificado o Planos aprobados por los Municipios de la localidad. (Requisito adicional, solo para comerciante importador de explosivos; juegos pirotécnicos), excepto para renovación. 9) Permiso ambiental, otorgado por el Organismo Recto del Ambiente. (Requisito adicional, solo para comerciante importador de explosivos; juegos pirotécnicos). 10) Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 159,38).														
9	Autorización	Autorización Comerciante Exportador Armas, Municiones y Accesorios; Explosivos; Juegos Pirotécnicos; y, Aerosoles de Pimienta 1 OC Spray 1 Gas Pimienta para Defensa Personal	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos de la jurisdicción o Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas (LUAE). 2. Escritura de constitución de la persona jurídica, de la cual se desprenda que tiene dentro de su objeto social la exportación de armas, municiones y accesorios; o explosivos; o juegos pirotécnicos; y, o aerosoles de pimienta 1 oc spray 1 gas pimienta para defensa personal; o, certificado vigente de la fábrica nacional designándolo como representante o distribuidor autorizado. 3. Contrato de seguros que cubran daños y perjuicios a terceros. (Requisito adicional, solo para comerciante exportador de explosivos; y, juegos pirotécnicos). 4. Certificado o Plano aprobado por el Municipio de la localidad. (Requisito adicional, solo para comerciante exportador de explosivos; y, juegos pirotécnicos), excepto para renovación. 5. Permiso ambiental, otorgado por el Organismo Rector del Ambiente. (Requisito adicional, solo para comerciante exportador de explosivos; y, juegos pirotécnicos). 6. Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 159,38).		On Line - 24/7	\$ 159,38	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	0	14688	98%
10	Autorización	Autorización Comerciante No Importador de Armas, Municiones y Accesorios; Explosivos; Nitratos; Juegos Pirotécnicos; y, Sustancias Químicas Controladas	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos de la jurisdicción o Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas (LUAE). 2. Certificado vigente de la fábrica nacional o importador designándolo como distribuidor autorizado. (Se exceptúa de este requisito al comerciante no importador de sustancias químicas controladas). 3. Certificado vigente del importador designándolo como distribuidor autorizado. (Requisito adicional, solo para comerciante no importador de sustancias químicas controladas). 4. Contrato de seguros que cubran daños y perjuicios a terceros. (Requisito adicional, solo para comerciante no importador de explosivos; y, juegos pirotécnicos). 5. Certificado o Plano aprobado por el Municipio de la localidad. (Requisito adicional, solo para comerciante no importador de explosivos; y, juegos pirotécnicos), excepto para renovación. 6. Permiso ambiental, otorgado por el Organismo Rector del Ambiente. (Requisito adicional, solo para comerciante no importador de explosivos; y, juegos pirotécnicos). 7. Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 159,38).		On Line - 24/7	\$ 159,38	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	5	14688	98%
11	Autorización	Autorización Consumidor Explosivos para Concesión Minería; Servicios Petroleros	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos de la jurisdicción o Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas (LUAE). (Requisito adicional, solo para servicios petroleros). 2. Permiso ambiental, otorgado por el Organismo Rector del Ambiente. (Requisito adicional, solo para servicios petroleros). 3. Nomenclario o acción de personal del Representante Legal o de la máxima autoridad. (Requisito adicional, solo para servicios petroleros). 4. Copia certificada del contrato de prestación de servicios técnicos especializados suscrito entre las partes. (Requisito adicional, solo para servicios petroleros). 5. Copia certificada del derecho minero otorgada por el Organismo Rector de Minería (Títulos de Concesiones mineras o Contrato de Operación Minero), vigente y debidamente inscrito en el Registro Minero a cargo de la entidad competente. (Requisito adicional, solo para concesión minera). 6. Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 159,38).		On Line - 24/7	\$ 159,38	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	15	14688	98%



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
12	Autorización	Autorización Consumidor Explosivos - Mineros Artesanales; Obra Pública; y, Canteras	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), https://tramitesarmas.ccfaa.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Permiso de funcionamiento otorgado, por el Cuerpo el cuerpo de bomberos jurisdicción o Licencia Metropolitana Única para el Económicas (LUA), excepto para mineros artesanales, quienes deberán contar con una caja de acero para almacenamiento de explosivos. 2. Derecho minero otorgado por el Organismo Rector de Minería (Títulos de Concesiones mineras o Contrato de Operación Minero), vigente y debidamente inscrito en el Registro Minero a cargo de la entidad competente. (Requisito adicional, solo para consumidores de explosivos- mineros artesanales). 3. Autorización para libre aprovechamiento otorgada por el Organismo Rector de Minería, vigente y debidamente inscrito en el Registro Minero a cargo de la entidad competente, o documento que acredite la construcción de la obra pública. (Requisito adicional, solo para consumidores de explosivos - obra pública). 4. Permiso ambiental, otorgado por el Organismo Rector del Ambiente. (Requisito adicional, solo para consumidores de explosivos- obra pública). 5. Certificado para explotación de canteras otorgado por el Municipio de la jurisdicción. (Requisito adicional, solo para consumidores de explosivos - canteras) 6. Pago por concepto de gastos administrativos(\$ 159,38).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 159,38	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	5	14688	98%
13	Autorización	Autorización Consumidor Sustancias Químicas Controladas; y, Agentes Biológicos y Toxínicos Controlados.	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), https://tramitesarmas.ccfaa.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos de la jurisdicción o Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas (LUA), excepto para sustancias químicas controladas). 2. Plan de manejo de desechos químicos. (Requisito adicional, solo para sustancias químicas controladas). 3. Permiso otorgado por el Organismo Rector de Salud. (Requisito adicional, solo para agentes biológicos y tóxicos controlados). 4. Plan de bioseguridad y biocontención en el manejo de los agentes biológicos y tóxicos controlados. (Requisito adicional, solo para agentes biológicos y tóxicos controlados). 5. Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 159,38).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 159,38	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	3	14688	98%
14	Autorización	Autorización Fábrica de Armas; Municiones y, Explosivos.	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), https://tramitesarmas.ccfaa.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Certificado de gestión de calidad, según normas ISO. 2. Nombramiento o acción de personal del Representante Legal o de la máxima autoridad. 3. Certificado o Planos de aprobación de las instalaciones Municipio de su jurisdicción, excepto para renovación. 4. Especificaciones técnicas del o los productos a fabricarse, excepto para renovación. 5. Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos de la jurisdicción o Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas (LUA). 6. Contrato de seguros que cubran daños y perjuicios a terceros. (Requisito adicional, solo para fábrica de explosivos). 7. Permiso ambiental, otorgado por el Organismo Rector del Ambiente. (Requisito adicional, solo para fábrica de explosivos). 8. Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 159,38).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 159,38	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	0	14688	98%
15	Autorización	Autorización Fabricante Artesanal de Juegos Protécnicos	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), https://tramitesarmas.ccfaa.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Informe de calificación de fabricante artesanal (FORMA SCA-0001). 2. Contrato de arrendamiento o pago del impuesto predial. 3. Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos de la jurisdicción o Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas (LUA). 4. Pago por concepto de gastos administrativos(\$ 42,50).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 42,50	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	5	14688	98%



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
16	Autorización	Autorización Fabricante Aerosol de Píñento 1 OC Spray 1 Gas Píñento para Defensa Personal	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.shtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Certificado emitido por un laboratorio, que determine que el porcentaje de capsicina del producto sea igual o menor a 1.3 %. 2. Especificaciones técnicas del producto a fabricarse. 3. Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos de la jurisdicción o Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas (LUAE). 4. Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 159,38)	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 159,38	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	0	14688	98%
17	Autorización	Autorización Almacenamiento de Armas, Municiones y Accesorios; Explosivos; y, Juegos Píñentícos	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.shtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos de la jurisdicción o Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas (LUAE). 2. Contrato de seguros que cubran daños y perjuicios a- e / adicional, solo para almacenamiento de explosivos y juegos píñentícos, solo para almacenamiento de explosivos y juegos píñentícos, excepto para renovación. 4. Permiso ambiental, otorgado por el Organismo Rector del Ambiente. (Requisito adicional, solo para fábrica de explosivos). 5. Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 159,38).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 159,38	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	0	14688	98%
18	Autorización	Autorización Recargador de Municiones Usa Deportivo (Tiro); y, Armero	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.shtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Certificado de instrucción otorgado por la Empresa Santa Bárbara EP. 2. Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 42,50)	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 42,50	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	12	14688	98%
19	Autorización	Autorización de Funcionamiento de Polígono de Tiro	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.shtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Certificado otorgado por el Municipio de la jurisdicción para el funcionamiento y ubicación del polígono, excepto para renovación. 2. Manual de procedimientos que incluya medidas de seguridad, tipos de armas a utilizar y características del polígono, excepto para renovación. 3. Pago por concepto de gastos administrativos(\$ 159,38).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 159,38	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	1	14688	98%



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
20	Autorización	Autorización Comerciante Temporal de Juegos Protécnicos	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Certificado vigente del fabricante nacional o importador designándole como distribuidor temporal autorizado. 2. Pago por concepto de gastos administrativos(\$ 10.63).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 10,63	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	4	14688	98%
21	Autorización	Autorización de Operador Activador de Juegos Protécnicos	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Certificado de instrucción otorgado por la Empresa EXPLOECN C.A. 2. Pago por concepto de gastos administrativos(\$ 10.63).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 10,63	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	0	14688	98%
22	Autorización	Autorización Internación Temporal de Armas	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Documento que justifique el ingreso (Delegaciones de seguridad, participantes de competencias deportivas y demostraciones del material) del material a internarse. 2. Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 10.63).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 10,63	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	0	14688	98%
23	Autorización	Autorización Internación Permanente de un Arma	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Factura o documento que justifique la propiedad de una sola arma a internarse. 2. Pago por concepto de gastos administrativos(\$ 10.63).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 10,63	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	0	14688	98%



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
24	Autorización	Autorización Salida Temporal de Armas	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Permiso del arma (s) vigente. 2. Documentación que justifique la salida temporal del arma (s). 3. Pago por concepto de gastos administrativos(\$ 10.63)	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 10,63	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	6	14688	98%
25	Autorización	Autorización Previa de Importación para Armas, Municiones y Accesorios; Explosivos, Nitratos; Sustancias Químicas Controladas; Agentes Biológicos y Tóxicos Controlados; Aerosoles de Pimienta 1 OC Spray 1 Gas Pimienta para Defensa Personal; y Juegos Pirotécnicos	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Factura de los productos a importar. 2. Certificado de garantía de calidad del producto a importar emitido por la empresa fabricante. (Se exceptúa de este requisito la autorización previa de importación de juegos pirotécnicos) 3. Certificado de calidad de los productos a importar de la empresa fabricante, bajo norma INEN EN 15947. (Requisito adicional, solo para autorización previa de importación de juegos pirotécnicos) 4. Pago por concepto de gastos administrativos(\$ 106.25).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 106,25	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	18	14688	98%
26	Autorización	Autorización Previa de Exportación de Armas; Municiones; Explosivos; y, Aerosoles de Pimienta 1 OC Spray 1 Gas Pimienta para Defensa Personal	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Factura de los productos a exportar. 2. Certificado de garantía de calidad del producto a exportar emitido por la fábrica o fabricante. 3. Pago por concepto de gastos administrativos(\$ 106.25).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 106,25	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	0	14688	98%
27	Autorización	Autorización Incremento de Armas Vigilancia y Seguridad Privada; Instituciones Públicas; y, Clubes de Tiro	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Permiso de operación vigente, otorgado por el Ministerio adicional, solo para compañías de vigilancia y seguridad 2. Contrato de prestación de servicios que justifique el incremento. (Requisito adicional, solo para compañías de vigilancia y seguridad privada) 3. Factura o título translativo de dominio, excepto para renovación. (Requisito adicional, solo para compañías de vigilancia y seguridad privada). 4. Factura o contrato de compra-venta. (Requisito adicional, solo para empresas privadas; instituciones públicas; clubes de tiro; deportistas). 5. Listado de nuevos deportistas a custodiar que justifique el incremento solicitado. (Requisito adicional, solo para empresas privadas; instituciones públicas). 6. Listado de nuevos deportistas que justifique el incremento solicitado. (Requisito adicional, solo para clubes de tiro). 7. Certificado emitido por el Club al cual pertenece el deportista, que justifique la solicitud presentada. (Requisito adicional, solo para deportistas). 8. Pago por concepto de gastos administrativos(\$ 20.00).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 21,25	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	46	14688	98%



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
28	Autorización	Autorización Incremento de Armas para Coleccionistas - Persona Natural o Jurídica-	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Factura; contrato de compra-venta; o declaración juramentada (Anexo "D"). 2. Pago por concepto de gastos administrativos. (\$ 21,25)	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 21,25	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	23	14688	98%
29	Guía	Guía de Libre Tránsito para las Actividades Autorizadas y Material Sujeto a Control	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Documento que acredite la propiedad del material objeto del traslado (Factura o Guía de Remisión). 2. Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 10,63).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 10,63	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	863	14688	98%
30	Reimpresión	Reimpresión 1 Actualización de Permiso o Autorizaciones	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Denuncia de pérdida/robo del permiso o autorización; o documento que justifique la actualización de los datos correspondientes. 2. Pago por concepto de gastos administrativos (\$ 10,63).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 10,63	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	0	14688	98%
31	Certificado	Certificados de Permisos o Autorizaciones- Persona Natural o Jurídica-	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfas.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Documento que justifique el pedido correspondiente. (Requisito adicional, solo para persona natural) 2. Nominamiento, o acción de personal del Representante Legal de la máxima autoridad. (Requisito adicional, solo para persona jurídica) 3. Pago por concepto de gastos administrativos(\$ 5,31).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 5,31	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	120	14688	98%



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
32	Permiso	Permiso Militar Porte de Arma de Fuego (Fuerza Terrestre - Naval - Aérea)	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.cffaa.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Certificado otorgado por la Dirección de Logística, Materiales o su similar en cada caso, a través del cual se acredite que el arma ha sido entregada en dotación. 2. Certificado Biométrico (AFIS y AFIS+), emitido por la Policía Nacional, excepto para renovación. 3. Copia de la tarjeta militar 4. Pago por concepto de gastos administrativos(\$ 5,31).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	Gratuito	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	0	14688	98%
33	Registro	Registro de Inscripción Compañía de Vigilancia y Seguridad Privada	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.cffaa.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Registro de la escritura de constitución de la compañía, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	Gratuito	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	0	14688	98%
34	Registro	Registro Compañía de Vigilancia y Seguridad Privada en Estado de Disolución o Inactividad	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.cffaa.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Petición del Representante Legal de la compañía solicitando el registro de la disolución de la compañía. 2. Resolución o comunicación de la disolución o suspensión de la actividad de la compañía emitida por parte de la Superintendencia de Compañías o Ministerio del Interior.	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	Gratuito	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	0	14688	98%
35	Registro	Registro Centros de Capacitación	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.cffaa.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Certificación de funcionamiento otorgado por el Ministerio del Interior. 2. Nominamiento del representante legal.	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	Gratuito	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	0	14688	98%



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
36	Devolución	Devolución del Material Incautado - Persona Natural o Jurídica	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfiaa.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Recibo de incautación del material. 2. Pago por concepto de gastos administrativos(\$ 10,63).	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	\$ 10,63	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	0	14688	98%
37	Devolución	Devolución Armas Incautadas de Propiedad de Fuerzas Armadas o Policía Nacional	1.- Ingresar a la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR). https://tramitesarmas.ccfiaa.mil.ec/frontend/login.xhtml 2.- Ingresar su usuario y clave 3.- Verificar en su perfil en los menús del lado izquierdo para poder continuar con el trámite a solicitarse	Copia de la tarjeta Militar o Policial. 2. Recibo de incautación del arma. 3. Certificado de porte de armas	1. Una vez que el usuario ingrese los documentos solicitados en su perfil creado en la página del Sistema Informático de Control de Armas (SINCOAR), la documentación será revisada y analizada en el Centro de Armas de su jurisdicción. 2. El personal del Centro de Control de Armas, dará acción a la solicitud; en caso de no ser su función remitirá la documentación mediante oficio firmado por el Coordinador de Centro, al Director de Control de Armas, quien verificará la solicitud y designará al personal encargado de solventar la solicitud del ciudadano. 3. El personal designado responsable de la Dirección, dará acción a la solicitud del ciudadano, para luego dar parte al Director de Control de Armas, para posterior remitir una contestación al Coordinador de Centro y pueda a su vez dar respuesta al ciudadano informando que se ha procedido a atender la solicitud	On Line - 24/7	Gratuito	4 días	Persona Natural / Persona Jurídica	Centros de Control de Armas a Nivel Nacional	Trámites Armas	Página Web	Si	N/A	Trámites Armas	0	14688	98%
38	Servicio Militar	Reclutamiento de ciudadanos para el servicio militar voluntario	1.- Ingresar a la página web institucional www.dirmov.mil.ec 2.- Ingresar a servicios, registro en línea y seguir los pasos dentro del registro 3.- Imprimir formulario y presentarse en los centros de movilización portando su cédula y demás requisitos	Cédula de Ciudadanía • Tener de 18 a 21 años, 11 meses, 30 días • Formulario de inscripción en línea impreso • Prueba PCR (resultado negativo) realizada 48 horas antes de la presentación del Acuartelamiento. • Certificado de vacunación con el esquema completo de acuerdo al grupo sectorio de 18 a 22 años.	1. Llenar ficha de registro en línea un mes antes del periodo de reclutamiento en la página web www.dirmov.mil.ec 2. El ciudadano debe tener a la mano la cédula de ciudadanía 3. Acudir al Centro de Movilización a la fecha y hora establecida en la ficha impresa con los requisitos obligatorios mencionados. 4. Acudir a evaluación y análisis del test psicológico llenado en la ficha, si es apto sigue en el proceso. 5. Acudir a revisión médica general y recibe ficha de aprobación o negación por el médico. 6. (Punción bucal, toma de muestra para exámenes de laboratorio (tipificación sanguínea, VIH, GCH o prueba de embarazo), examen ginecológico básico, eco pélvica.) 7. Recibir la notificación de unidad asignada en caso de aprobación. 8. Trasladarse a la unidad de destino asignada. 9. Concluido el ingreso de datos a la unidad en el sistema los ciudadanos jóvenes serán trasladados por el personal militar a las unidades de destino.	On Line - Marzo y Agosto cada año	Gratuito	20 min	Persona natural	Centros de Movilización Militar	Av Gran Colombia y Briceño Teléfono 02976800	Oficina : página web institucional: www.dirmov.mil.ec	Si	N/A	Dirección de Movilización	7367	14688	95%
39	Documentos militares	Identificación de personal militar en servicio activo, pasivo, reservista o con licencia final	1.- Ingresar a la página web institucional: www.dirmov.mil.ec . 2.- Acceder a icono turnos y seguir los pasos dispuestos para el efecto	Tarjeta militar anterior , cedula de ciudadanía , registro del Islla	1. Cancelar el valor de \$6.38 dólares en el Banco General Rumiñahui a la cuenta Nro. 8902536904 sub línea 30200, o transferencia bancaria (solo de Banco General Rumiñahui a Banco General Rumiñahui) por cada tarjeta. 2. Ingresar a la página web www.dirmov.mil.ec , debe acceder al icono naranja "Entrega de turnos para tarjetas". 3. Clickar los datos del tarjetahabiente y escoger el lugar donde desea obtener el servicio y que sea emitida su tarjeta. 4. Subir el comprobante de depósito o el archivo con la captura de pantalla de la transferencia, registrar un correo electrónico donde le llegara la confirmación del turno realizado. 5. Acercarse a la Base o al Centro de Movilización más cercano a su residencia 6. Solicitar un turno que esta al ingreso del Centro de Movilización 7. Acercarse a los módulo de atención y recibe atención 8. Presentar los requisitos solicitados según tipo de beneficiario 9. Recibir el documento militar vigente	Presencial de lunes a viernes de 8:00 a 4:00	\$6,38 y \$1,50	5 min	Persona natural	Centros de Movilización Militar	Av Gran Colombia y Briceño Teléfono 02976801	Oficina : página web institucional: www.dirmov.mil.ec	Si	N/A	Dirección de Movilización Turnos	4226	14688	97%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												



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
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						NELSON BOLIVAR PROAÑO RODRIGUEZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						recepcion-documentos@vcfbaa.mil.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(593) (02) 3984-548 Ext. 26947												



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
"NO APLICA, en razón de que la Fuerza Terrestre no cuenta con servicios en línea"																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que la Fuerza Terrestre no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						FUERZA TERRESTRE												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						GUSTAVO ACOSTA YACELGA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						gacosta@ejercito.mil.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						02 3968 800 EXT 26551												



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)	Tipo 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	AUTORIZACIONES (NAVE EXTRANJERA) – ALO CARGA (IMPORTACIÓN)	Emitir un certificado para las naves de bandera extranjera, que autorice las maniobras de libre operación para la importación (descarga) de derivados líquidos de petróleo en zonas previamente autorizadas, con base a lo dispuesto mediante Resolución del Consejo Nacional de Marina Mercante y Puertos N°038/02.	1. Debe solicitarse el servicio de forma presencial en las oficinas de atención al usuario 2. Llenar el formulario "Solicitud de trámite" 3. Entregar el formulario "Solicitud de trámite" en la Ventanilla de Recepción de Documentos	1. Solicitud de trámite; 2. Original al usuario copia de "Solicitud de trámite" con número de factura asinado. 3. Copia del seguro internacional de la embarcación vigente; y 4. Original y Copia de comprobante de depósito.	1. Recaptar los documentos requeridos. 2. Ejecución de proceso de facturación 3. Registro en "Bitácora de ALOS" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura. 5. Solicitar al área de Apoyo a la Gestión del Estado la legalización de la "Bitácora de ALOS" y entrega de documentos de usuarios.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	\$15,07	2 días laborables	Personas jurídicas	DIRECCION NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS ATENUS	www.dirnea.org	Ventanilla de Recepción de Documentos	No	www.dirnea.org	"NO APLICA", debido a que este servicio no está implementado en la DIRNEA	92	243	100%
2	INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN PARA NAVES DE CARGA, PASAJE Y PESCA.	Emitir certificado de seguridad y prevención	1. Debe solicitarse el servicio de forma presencial en las oficinas de atención al usuario 2. Recaptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar 3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite 4. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a efectuar la verificación de los datos observados en la matrícula versus la información reflejada en el sistema, para realizar la actualización en caso de ser necesario y se entrega el formato "Solicitud de trámite". 5. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos	1. Solicitud de trámite; 2. Matrícula de la nave; y 3. Comprobante de depósito.	1. Recaptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura. 2. Cobjar la información presentada físicamente, con la información visualizada en el sistema. 3. Envío de documentos del usuario al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima para la asignación de inspectores 4. Recaptar documentos y asignar inspector de naves en el sistema. 5. Registro en "Solicitud de trámite", datos personales de inspector asignado 6. Coordinar con usuario fecha, lugar y hora de la inspección. 7. Ejecución de inspección con base a lo establecido en normativa vigente y lista de chequeo y se registra inspección en el sistema. 8. De la inspección realizada se resuelve si la misma es aprobada. 9. Si inspección es aprobada, se procede a emitir certificado "Seguridad y Prevención de la Contaminación" 10. Si inspección no es aprobada, se evalúa si la misma puede considerarse como "condicional" o "no satisfactoria", para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria y la nave queda impedida de navegar. 11. Aprobar, emisión y legalizar el certificado de "Seguridad y Prevención de la Contaminación" como autoridad delegada. 12. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	VARIAN DE ACUERDO AL TRIB DE LA NAVE	7 días laborables	Personas jurídicas y naturales	DIRECCION NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS ATENUS	www.dirnea.org	Ventanilla de Recepción de Documentos	No	www.dirnea.org	"NO APLICA", debido a que este servicio no está implementado en la DIRNEA	5	88	100%
3	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y RADIOELÉCTRICA DE BUQUE	Emitir certificado de seguridad radioeléctrica de buque como estado de abanderamiento a naves mayores 10 TRB que operen en aguas ecuatorianas, mediante la inspección de seguridad en cumplimiento a la regla 1/9 del convenio SOLAS y el protocolo SOLAS 1988, para que la nave pueda recibir y dar avisos de socorro.	1. Debe solicitarse el servicio de forma presencial en las oficinas de atención al usuario 2. Recaptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar 3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite 4. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a efectuar la verificación de los datos observados en la matrícula versus la información reflejada en el sistema, para realizar la actualización en caso de ser necesario y se entrega el formato "Solicitud de trámite". 5. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos. 6. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por	1. Solicitud de trámite (detallando datos de la nave, lugar de inspección y datos del coordinador de inspección); 2. Matrícula de la nave; 3. Certificado o licencia de radio caducada (si es por primera vez, no aplica); y 4. Comprobante de depósito	1. Recaptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura. 2. Cobjar la información presentada físicamente, con la información visualizada en el sistema. 3. Envío de documentos del usuario al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima para la asignación de inspectores. 4. Registro en "Solicitud de trámite", datos personales de inspector asignado. 5. Coordinar con usuario fecha, lugar y hora de la inspección. 6. Ejecución de inspección con base a lo establecido en normativa vigente y lista de chequeo y se registra inspección en el sistema. 7. De la inspección realizada se resuelve si la misma es aprobada. 8. Si inspección es aprobada, se procede a emitir certificado "Seguridad Radioeléctrica de Buques". 9. Si inspección no es aprobada, se evalúa si la misma puede considerarse como "condicional" o "no satisfactoria", para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria y la nave queda impedida de navegar. 10. Reproducción de documentos para el archivo	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Varian de acuerdo al rubro	7 días laborables	Personas jurídicas y naturales	DIRECCION NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS ATENUS	www.dirnea.org	Ventanilla de Recepción de Documentos	No	www.dirnea.org	"NO APLICA", debido a que este servicio no está implementado en la DIRNEA	17	156	100%



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
			concepto de emisión de certificado de seguridad radioeléctrica de buques. 7. 9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos		correspondiente. 11. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos													
4	DOCUMENTO DE DOTACIÓN MÍNIMA DE SEGURIDAD	Establecer los principios relativos a las dotaciones mínimas de seguridad de las naves de bandera ecuatoriana y de bandera extranjera que opere en aguas nacionales, bajo contrato de asociación o contrato de fletamento, de acuerdo a la normativa legal vigente	1. Debe solicitarse el servicio de forma presencial en las oficinas de atención al usuario 2. Recaptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar 3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite 4. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a efectuar la verificación de los datos observados en la matrícula versus la información reflejada en el sistema, para realizar la actualización en caso de ser necesario y se entrega el formato "solicitud de trámite". 5. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos. 6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos. 7. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de dotación mínima. 10. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.	1. Solicitud de trámite; 2. Matrícula de la nave; 3. Propuesta de dotación mínima1 (anexo "C" de resolución 017-17); y, 4. Comprobante de pago.	1. Recaptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura. 2. Corregir la información presentada físicamente, con la información visualizada en el sistema. 3. Verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente. 4. De acuerdo al análisis realizado con base a la normativa vigente, se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable. 5. Si es favorable, se realiza la emisión del certificado de dotación mínima para la revisión y legalización del Jefe del Departamento de Seguridad Marítima. 6. Si no es favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación. 7. Reproducción de documentos para el archivo correspondiente. 8. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	\$7,95	3 días laborales	Personas jurídicas y naturales	DIRECCION NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS ATENUIS	www.dirnea.org	Ventanilla de Recepción de Documentos	No	www.dirnea.org	"NO APLICA", debido a que este servicio no está implementado en la DIRNEA	8	170	100%
5	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD	Aprobar el manual de gestión de seguridad de naves de bandera nacional, mediante la verificación del cumplimiento a lo establecido en el Código IGS (Código Internacional de Gestión de la Seguridad), para garantizar la seguridad marítima y prevenir tanto las lesiones personales o pérdidas de vidas humanas como los daños al medio ambiente	1. Debe solicitarse el servicio de forma presencial en las oficinas de atención al usuario 2. Recaptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar 3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite 4. Si el usuario desea realizar el trámite, se realiza la verificación de los documentos presentados (01 Original y 01 copia de manuales de gestión de seguridad; y 01 manual digital) y se entrega el formato "solicitud de trámite". 5. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos. 6. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad. 7. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de aprobación del manual de gestión de seguridad. 8. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos	1. Solicitud de trámite; 2. 01 Original y 01 copia de manuales de gestión de seguridad; 3. Archivo digital del manual de gestión de seguridad; y, 4. Comprobante de pago.	1. Recaptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura. 2. Recaptar de solicitud y asignar auditor, verificando que el mismo cumpla con la certificación de "Auditor ISM". 5. Revisión de manual de gestión de seguridad, verificando el cumplimiento de la estructura establecida en la parte A (Implantación) del Código IGS (Código Internacional de Gestión de la Seguridad), utilizando la lista de chequeo. 6. De acuerdo al análisis realizado, se resuelve si la revisión del manual de gestión de seguridad es favorable o no favorable y se entrega al área de naves. 7. Si es favorable, se legaliza lista de chequeo y se coloca en el manual sello de "APROBADO". 8. Si no fuera favorable, se colocan las observaciones detectadas y se legaliza lista de chequeo. 9. Reproducir "carta de aprobación" para el archivo correspondiente. 10. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de original y copia del manual de gestión de seguridad y carta de aprobación. 11. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	varia de acuerdo al TRB de la nave	10 días laborales	personas jurídicas	DIRECCION NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS ATENUIS	www.dirnea.org	Ventanilla de Recepción de Documentos	No	www.dirnea.org	"NO APLICA", debido a que este servicio no está implementado en la DIRNEA	6	103	96%



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)	Tipo 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
6	AUDITORÍA A SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD (OFICINA O BUQUE)	Verificar la aplicación de un sistema de gestión de seguridad a las oficinas o naves de bandera ecuatoriana, mediante la ejecución de auditorías de gestión con base a lo establecido en el Código IGS (Código Internacional de Gestión de la Seguridad), para obtener y mantener un "documento de cumplimiento" para oficinas y un "certificado de gestión de seguridad" para cada nave.	3. Debe solicitarse el servicio de forma presencial en las oficinas de atención al usuario 2. Recaptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar 3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite 4. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a entregar el formato "solicitud de trámite" y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de auditoría, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de auditoría de gestión de seguridad. 5. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.	1. Solicitud de trámite; 2. Carta de aprobación de manual de gestión de la seguridad; y 3. Comprobante de pago.	1. Recaptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura. 2. Solicitar a Jefe del Departamento de Seguridad Marítima, la asignación de auditor para ejecutar la auditoría de gestión de seguridad. 3. Coordinar con usuario la programación de fecha establecida para ejecución de la auditoría de gestión de seguridad. 4. Ejecución de auditoría de gestión de seguridad de acuerdo a lo establecido en la parte B (Verificación y certificación) del Código IGS (Código Internacional de Gestión de la Seguridad). 5. De acuerdo a la auditoría realizada, se resuelve la oficina o nave cumple con el código de IGS. 6. Si cumple, se elabora informe de auditoría para ser remitido al área de naves. 7. Si no cumple, se elabora informe de auditoría para ser remitido al área de naves con las observaciones y no conformidades detectadas. 8. Si cumple con auditoría, se elabora un "certificado DOC (Documento de cumplimiento)" si es oficina y un "certificado SMC (certificado de seguridad marítima)" si es nave. 9. Reproducir documentos para el archivo correspondiente. 10. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de original y copia de informe y certificados al área de atención a usuarios.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	varia deacuerdo a los rubros	7 días laborables	personas jurídicas	DIRECCION NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS ATENUS	www.dirnea.org	Ventanilla de Recepción de Documentos	No	www.dirnea.org	"NO APLICA", debido a que este servicio no está implementado en la DIRNEA	13	67	
7	APROBACION DE LA EVALUACION DE LA PROTECCION DE BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS	Calificar a la instalación portuaria para recibir naves de tráfico internacional, bajo el "Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias", para prevenir actos ilícitos que puedan afectar a la seguridad de la instalación portuaria o las naves que arriban.	3. Debe solicitarse el servicio de forma presencial en las oficinas de atención al usuario 2. Recaptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar 3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite 4. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a entregar el formato "solicitud de trámite" y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de auditoría, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de auditoría de gestión de seguridad. 5. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.	1. Solicitud u oficio de trámite; 2. 01 Original y 01 copia de la evaluación de protección de instalación portuaria; 3. Archivo digital de la evaluación de protección de instalación portuaria; 4. Matrícula de la nave/ permiso de funcionamiento; y 5. Comprobante de pago.	1. Recaptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura. 2. Solicitar a Jefe del Departamento de Protección Marítima, la asignación de auditor para ejecutar la revisión de las evaluaciones presentadas 3. Ejecutar evaluación de protección de buque/instalación portuaria, de conformidad con lo descrito con lo descrito en la sección 3.4.6 "evaluación de protección de instalación portuaria" del Código PPIP (Código de protección internacional de buques y puertos), utilizando la lista de chequeo. 4. De acuerdo al análisis realizado, se resuelve si la inspección es favorable o no favorable y se entrega al área de certificación de naves. 5. Si es favorable, se legaliza lista de chequeo "Modelo de declaración de protección marítima" de acuerdo al apéndice 3.1 de la parte B del código PPIP". 6. Si no fuera favorable, se legaliza lista de chequeo "Modelo de declaración de protección marítima" con las observaciones detectadas y se notifica al usuario para que se presenten las correcciones. Coordinar con usuario la programación de fecha establecida para ejecución de la auditoría de gestión de seguridad. 7. Reproducir los documentos para archivo correspondiente. 8. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos", y entrega de la "aprobación de la evaluación de protección de buque/instalación portuaria" y "carta de aprobación". 9. Ejecución de auditoría de gestión de seguridad de acuerdo a lo establecido en la parte B (Verificación y certificación) del Código IGS (Código Internacional de Gestión de la Seguridad). 10. De acuerdo a la auditoría realizada, se resuelve la oficina o nave cumple con el código de IGS. 11. Si cumple, se elabora informe de auditoría para ser remitido al área de naves. 12. Si no cumple, se elabora informe de auditoría para ser remitido al área de naves con las observaciones y no conformidades detectadas. 13. Si cumple con auditoría, se elabora un "certificado DOC (Documento de cumplimiento)" si es oficina y un "certificado SMC (certificado de seguridad marítima)" si es nave. 14. Reproducir documentos para el archivo correspondiente. 15. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	varia deacuerdo a los rubros	10 días laborables	personas jurídicas	DIRECCION NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS ATENUS	www.dirnea.org	Ventanilla de Recepción de Documentos	No	www.dirnea.org	"NO APLICA", debido a que este servicio no está implementado en la DIRNEA	8	27	



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)	Tiempo 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
					Interna de documentos" y entrega de original y copia de informe y certificados al área de atención a usuarios.													
8	CERTIFICADO DE SUFICIENCIA INGLÉS/ESPAÑOL (REFERENDO DE CURSOS OMI)	Expedir y retribuir los cursos modelo OMI (excepto los cursos de operador general y restringido del sistema GROSS (1.25 / 1.26) presentados por la gente de mar de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Formación del Gobierno STCW 78 enmendado facilitando al titular para prestar servicio en el cargo estipulado y desempeñar las funciones previstas para el nivel de responsabilidad especificado	1. Recaptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar. 2. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite. 3. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad. 4. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", se procede a realizar la actualización de datos personales, se verifica que los documentos presentados junto con la solicitud del servicio estén conforme a los establecidos en el Convenio de Formación STCW 78 enmendado y Normativa legal vigente; y los mismos coinciden con la información observados en el sistema; además de realizar una verificación de la fecha de caducidad del documento. 5. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos. 6. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad. 7. Si el trámite procede, se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de certificado de suficiencia. 8. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.	1. Solicitud de trámite; 2. Original y copia de cursos modelo OMI; y, 3. Comprobante de depósito.	1. Registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite. 2. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca". 3. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación. 4. Recaptar documentos de usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente. 5. Verificar de la autenticidad y la validez del curso modelo OMI presentado físicamente versus la información observada en el sistema. 6. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable. 7. Si es favorable, se emite el (los) certificado (s) y se realiza la depuración y actualización de expedientes, para posteriormente ser remitido al Jefe del Departamento de Gente de mar para su revisión y legalización. 8. Si no es favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación. 9. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades notificadas y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario sin realizar una nueva facturación. 10. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación. Jefe del Departamento de Gente de Mar: 11. Revisar, aprobar y legalizar el certificado de suficiencia como la autoridad delegada. Analista de Documentación Marítima (Archivo): 12. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos. 13. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos	Lunes a Viernes 06:00 a 16:00	\$1,74	3 días laborables	personas naturales	DIRECCION NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS ATENUIS	www.dinpea.org	Ventanilla de Recepción de Documentos	No	www.dinpea.org	"NO APLICA", debido a que este servicio no está implementado en la DIRNEA	489	1752	97%
			1. Recaptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar. 2. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite. 3. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad. 4. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", se procede a realizar la actualización de datos personales, y se verifica que la información		1. Registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite. 2. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca". 3. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación. 4. Recaptar documentos de usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente. 5. Verificar de la autenticidad y la validez del título de formación/ascenso presentado físicamente versus la información observada en el sistema. 6. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable. 7. Si es favorable, se solicita el reconocimiento de la jerarquía en el sistema, se realiza la asignación de folio en el libro de actas, para luego sellar el título de formación/ascenso y colocar tanto en el título como en el sistema folio y libro de acta asignado; y se efectúa la actualización y depuración del sistema emite el (los) certificado (s) y se realiza la depuración y actualización de expedientes, para posteriormente ser remitido al Jefe del Departamento de Gente de mar para su revisión y legalización.													



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
9	REFERENDO DE TÍTULO DE FORMACIÓN / ASCENSO	Seguimiento de necesidades y verificación de prueba documental o del título de formación presentado, mediante la asignación de folio en un libro de actas.	coincida con lo que refleja el sistema. 5. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos. 6. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad. 7. Si el trámite procede, se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de certificado de suficiencia. 8. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.	1. Solicitud de trámite; 2. Original y copia de título de formación/ascenso; y 3. Comprobante de depósito.	4. Si no es favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación. 9. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades notificadas y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario sin realizar una nueva facturación. 10. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación. Jefe del Departamento de Gente de Mar: 11. Revisar, aprobar y legalizar el certificado de suficiencia como la autoridad delegada. Analista de Documentación Marítima (Archivo): 12. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos. 13. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	\$5,23	3 días laborales	personas naturales	DIRECCION NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS ATENUS	www.dirnea.org	Ventanilla de Recepción de Documentos	No	www.dirnea.org	"NO APLICA", debido a que este servicio no está implementado en la DIRNEA	169	971	100%
10	EMISIÓN DE LIBRETÍN (SEAMAN'S BOOK)	Otorgar matrícula de tráfico internacional a la gente de mar y pesca, mediante la emisión del Seaman's Book (Libretín de identificación de la gente de mar y pesca), de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente.	1. Recibir las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar. 2. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite. 3. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad. 4. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", se procede a realizar la actualización de datos personales, incluyendo toma de fotos y firma de ser necesario. 5. Verificar que los documentos presentados estén conforme a los establecidos en el Convenio de Formación STCW 78 enmendado y Normativa Legal vigente, y coincidan con la información observada en el sistema. 6. Verificar fecha de caducidad de los documentos y validación del certificado médico en la página de consulta de DIRSAN. 7. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos. 8. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad. 9. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de Seaman's Book y demás documentos habilitantes. Usuario: 10. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos	1. Solicitud de trámite; 2. Original y copia de los certificados de suficiencia de los cursos modelo OMI según jerarquía; 3. Original y copia de ficha médica vigente y referendada; 4. Original y copia de título de formación de ESMENA o centro de formación autorizado; 5. Comprobante de pago; y; 6. En caso de pérdida de Seaman's Book presentar denuncia.	1. Registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite. 2. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca". 3. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación. 4. Recibir documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente, además de verificar: a. Autenticidad y la validez del título de formación/ascenso y cursos modelo OMI presentados físicamente versus información reflejada en el sistema. b. Cumplimiento de tiempos de embarque exigidos en cada jerarquía. c. Fecha de caducidad de los documentos y validación del certificado médico29 en la página de consulta de DIRSAN. 5. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable. 6. Si es favorable, se realiza la emisión del seaman's book, título de competencia y referendo de título; y, se efectúa la depuración y actualización de expedientes. 7. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación. 8. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades notificadas y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario sin realizar una nueva facturación. 9. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación. 10. Revisar, aprobar y legalizar seaman's book como la autoridad delegada 11. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Varia de acuerdo a la jerarquía	3 días laborales	personas naturales	DIRECCION NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS ATENUS	www.dirnea.org	Ventanilla de Recepción de Documentos	No	www.dirnea.org	"NO APLICA", debido a que este servicio no está implementado en la DIRNEA	473	2038	98%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						JOHN MERLO LEÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						FUERZA NAVAL												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						merlo@armada.mil.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2997100												



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
-----	---------------------------	--------------------------	--	--	---	---	-------	--	---	---	---	---	----------------------------------	--	--	---	--	--

"NO APLICA en razón de que la Fuerza Aérea no tiene servicios en línea"

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

"NO APLICA", debido a que la Fuerza Aérea no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	FUERZA AÉREA ECUATORIANA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL FAE
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	GABRIEL GARCÍA URBINA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	sgen@fae.mil.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	02583-042