



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 (en 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 (Ministerio de Defensa) 3. La máxima autoridad delega a la persona encargada de responder la petición formulada 4. La persona encargada analiza y consolida la información requerida 5. Se elabora la respuesta y se envía a la máxima autoridad. 6. La máxima autoridad procede a dar la respuesta pertinente | Lunes-Viernes 08:00 a 16:30 | Gratis | 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, 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 | Certificado de Pertenecer o No a Fuerzas Armadas | 16.429 | 121.920 | "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. 2. Fecha de nacimiento | 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 | Liquidación de Tiempo de Servicio | Liquidación de Tiempo de Servicio | 1.785 | 13.806 | "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 (PC) | | | | | | | | | | | | Certificados en línea | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/08/2019 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ING. MARÍA BELEN YANEZ MIRANDA | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | lyanez@mdnna.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 2951-951 / 2983-200 EXTENSIÓN 23047 | | | | | | |