



| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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<br><br>2. Llenar el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública".<br><br>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<br><br>2. Se direcciona a la máxima autoridad (Ministro de Defensa)<br><br>3. La máxima autoridad delegará a la persona encargada de responder la petición formulada<br><br>4.La persona encargada analiza y consolida la información requerida<br><br>5. Se elabora la respuesta y se envía a la máxima autoridad.<br><br>6. La máxima autoridad procede a dar la respuesta pertinente | Lunes-Viernes<br>08:00 a 16:30                                                | Gratis | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Ministerio de Defensa<br>(Dirección de Secretaría General)                                            | <a href="#">Dirección Ministerio de Defensa Nacional</a>                                                                                                      | Ventanilla de Recepción de Documentos                                                                                                                                                                       | No                            | <a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>     | "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, <a href="#">www.defensa.gob.ec</a> , servicios en línea, certificado de pertenecer o no a Fuerzas Armadas, ingresar la información personal e imprimir                                                                                                                 | 1. Número de cédula de ciudadanía                                                                                                      | 1. El interesado ingresará a la página web, <a href="#">www.defensa.gob.ec</a> , 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 | <a href="#">Dirección Ministerio de Defensa Nacional</a>                                                                                                      | Página web                                                                                                                                                                                                  | Si                            | <a href="#">Certificado de Pertenecer o No a Fuerzas Armadas</a> | <a href="#">Certificado de Pertenecer o No a Fuerzas Armadas</a>                                  | 18.640                                                                                    | 140.560                                                                | "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, <a href="#">www.defensa.gob.ec</a> , servicios en línea, liquidación tiempo de servicio, ingresar la información personal e imprimir                                                                                                                                   | 1. Número de cédula de ciudadanía.<br><br>2. Fecha de nacimiento                                                                       | 1. El interesado ingresará a la página web, <a href="#">www.defensa.gob.ec</a> , opción servicios en línea, liquidaciones tiempo de servicios, e ingresar su número de cédula, la clave de verificación, responder a las preguntas, provincia, ciudad, fecha de alta o fecha de nacimiento y tipo de liquidación e imprimir                                                                                                                                                      | 24 horas                                                                      | 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 | <a href="#">Dirección Ministerio de Defensa Nacional</a>                                                                                                      | Página web                                                                                                                                                                                                  | Si                            | <a href="#">Liquidación de Tiempo de Servicio</a>                | <a href="#">Liquidación de Tiempo de Servicio</a>                                                 | 1.877                                                                                     | 15.683                                                                 | "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)                                                                                                       |                                                              |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                       |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                                  |                                                                                                   |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                             |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                          |                                                              |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                       |                                                                                                                                                               | <a href="#">Certificados en línea</a>                                                                                                                                                                       |                               |                                                                  |                                                                                                   |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                             |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                |                                                              |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                       |                                                                                                                                                               | 30/09/2019                                                                                                                                                                                                  |                               |                                                                  |                                                                                                   |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                             |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                                                                                                                                |                                                              |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                       |                                                                                                                                                               | MENSUAL                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                                  |                                                                                                   |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                             |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                                                                                                                            |                                                              |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                       |                                                                                                                                                               | DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                                             |                               |                                                                  |                                                                                                   |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                             |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                               |                                                              |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                       |                                                                                                                                                               | ING. MARÍA BELÉN YÁÑEZ MIRANDA                                                                                                                                                                              |                               |                                                                  |                                                                                                   |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                             |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                |                                                              |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                       |                                                                                                                                                               | <a href="mailto:byanez@mdnara.gob.ec">byanez@mdnara.gob.ec</a>                                                                                                                                              |                               |                                                                  |                                                                                                   |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                 |                                                              |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                       |                                                                                                                                                               | (02) 2951-951 / 2983-200 EXTENSIÓN 23047                                                                                                                                                                    |                               |                                                                  |                                                                                                   |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                             |