

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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	CERTIFICADOS	Entregar certificados de dispone o no servicios básicos, de pertenecer a la jurisdicción de Triunfo, actividad que se dedique, mismos que necesitan para trámites en otras instituciones, entre otros.	1. Solicitar el certificado de disponer o no servicios básicos, pertenecer a la jurisdicción de Triunfo, actividad que se dediquen los solicitantes, para ello se requiere presentar la cédula original de ciudadanía. 2. Elaboración del certificado. 3. Retirar el certificado de secretaria.	1. Presentar la cédula de ciudadanía original.	1. El certificado solicitado elaborará la secretaria o la técnica. 2. El presidente del GAD parroquial de Triunfo firmará el certificado. 3. Entrega el certificado al solicitante.	Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 Viernes de 08:00 a 14:00	No tiene costo	Inmediato	Ciudadanía que pertenece a la parroquia El Triunfo	Oficina de coordinación	<a href="#">Km 7 1/2 via Puyo - Tena</a>	Atención en horas de oficina y personalizada	NO	<a href="#">No existe un formato</a>	<a href="#">No se facilita el servicio ON LINE</a>	25	25	95%
	OFICIOS	Los presidentes de los Barrios, Comunidades y Colonias, se acercan a las oficinas del GAD. A informar sobre alguna necesidad o informar algo relevante de la comunidad.	De forma personal acercarse a las oficinas y forma verbal solicitar el requerimiento, portando su cédula de identidad.	1. Presentar la cédula de ciudadanía original.	1. El Oficio solicitado elaborará la secretaria o la técnica.	Lunes a Jueves de 08:00 a 17:30 Viernes de 08:00 a 14:01	No tiene costo	Inmediato	Ciudadanía que pertenece a la parroquia El Triunfo	Oficina de coordinación	<a href="#">Km 7 1/2 via Puyo - Tena</a>	Atención en horas de oficina y personalizada	NO	<a href="#">No existe un formato</a>	<a href="#">No se facilita el servicio ON LINE</a>	30	30	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA - NO EXISTE INFORMACIÓN												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/5/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARIA - TALENTO HUMANO												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. MARJORIE OCAMPO - Ing. BÉLGICA RUIZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:ocampo@fatima.gob.ec">ocampo@fatima.gob.ec</a> -- <a href="mailto:bruz@fatima.gob.ec">bruz@fatima.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2798118												