



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 dónde 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 (Sí/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 | Capacitaciones | Capacitaciones a la Fuerza Técnica de las Federaciones Deportivas Provinciales | 1. Crear un usuario en la plataforma de FEDENADOR. 2. Realizar la inscripción al curso 3. Contar con el aval de la Federación Deportiva Provincial | 1. Usar el formulario de inscripción a las capacitaciones Provinciales enviados en digital al correo ftna@fedemador.org.ec 2. Enviar la nómina de participantes por parte de la Federación Deportiva Provincial, que representa el aval. 3. Acoger a la capacitación en la plataforma web de la institución. 4. Cumplir con todas las indicaciones que se dan al inicio de las capacitaciones. 5. Seguimiento y evaluación del curso de manera periódica. | 1. Matriz con aval de las Federaciones Deportivas Provinciales enviados en digital al correo ftna@fedemador.org.ec 2. Revisión de las nominas enviadas y los participantes inscritos 3. Se les da el acceso a los contenidos de los cursos de capacitación 4. Comunicado a cada cadadrático de la cantidad de inscritos por capacitación. 5. Seguimiento y evaluación del curso de manera periódica. | de lunes a viernes de 09:00-17:30 | Gratis para las Filiales | 5 días laborales | Técnicos y demás personal avalado por la Federación Deportiva Provincial | Oficinas Administrativas en el Complejo César Muñoz Vucula | Km 4.5 Vía Daule y Av. del Bombero (04)2001574 ext. 101-102-106 http://fedemador.org.ec/ | Pueden solicitar información por: oficina, página web, teléfono, correo electrónico, redes sociales. | Sí | N/A | www.federaciondeportiva.org.ec/ | 70 | 101 | No se cuenta con la información correspondiente por el momento |
| 2 | Asesoramiento | Asesoramiento integral a las Federaciones Deportivas Provinciales | 1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la institución. 2. Describir las áreas en las que se requiere la asesoría, y el tema en específico. 3. Cantidad de personas que participarán en la asesoría. | 1. Enviar en físico la solicitud dirigida a la máxima autoridad de la institución con todos los requerimientos bien detallados. 2. Las solicitudes deben ser por parte de las Federaciones Deportivas Filiales a Fedemador. | 1. Ingreso de las solicitudes por parte de las Federaciones Deportivas Provinciales. 2. Derivación al o las áreas involucradas, para la designación de los asesores. 3. Coordinación del día hora y lugar de asesoramiento. 4. Envío de la respuesta a la Federación Deportiva Provincial solicitante. | de lunes a viernes de 09:00-17:30 | Gratis para las Filiales | 10 días laborales | Personal Administrativo y Técnico de las Federaciones Deportivas Provinciales | Oficinas Administrativas en el Complejo César Muñoz Vucula | Km 4.5 Vía Daule y Av. del Bombero (04)2001574 ext. 101-102-106 http://fedemador.org.ec/ | Pueden solicitar información por: oficina, página web, correo electrónico, redes sociales. | No | N/A | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 4/30/2022 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): | | | | | | | | | | | SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | NINA ROSSANA ROBINSON SACNA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | ftna@fedemador.org.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (04) 2001574 ext 108 | | | | | | | |