



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 período (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Atención ciudadana en general	Servicio orientado a la población en general que requiere ayuda para tramites personales, recepción de quejas, petición y gestión de proyectos o servicios publico	Los ciudadanos y ciudadanas entregan su solicitud de manera física en la secretaría de la GAD CompuD, la solicitud deberá contar con el nombre del peticionario, número de cedula, de preferencia número telefónico y/o correo electrónico, para poder contactarlo, de lo contrario deberá realizar el correspondiente seguimiento del trámite solicitado	1. Si el trámite es de carácter personal, la repuesta será inmediata 2. Si se encuentra relacionada con la necesidad de servicio a terceros, se tendrá que allanar a lo requerido por la entidad prestadora del mismo 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud es revisada y analizada por la Presidenta del GAD 2. Según el caso es analizado también por los vocales del GAD. 3. Der ser necesario se gestiona antes los organos competentes. Se Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD Parroquial Rural CompuD	Frente al Parque Central de la cabecera Parroquial de CompuD Teléfono: (03) 302-4742 Correo electrónico: gobiernoparroquialcompud@live.com	Página web y oficina	NO	<a href="#">NINGUNO</a>	<a href="#">NINGUNO</a>				
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que el GAD Parroquial Rural CompuD no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/5/2023													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						AREA TECNICA / FINANCIERA													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						GABRIEL YULAN / JESSICA CASTILLO													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:gobiernoparroquialcompud@live.com">gobiernoparroquialcompud@live.com</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 302-4742													