

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
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información sobre los diferentes proyectos, planes y todos lo que se vincula a la Parroquia	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Oficio de solicitud de información pública 2. Cédula de identidad del interesado	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08H00-17H00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría del Gobierno Parroquial Constantino Fernández
2	Solicitud de Certificado de Honorabilidad y Residencia	Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta certificación para cualquier trámite personal	1. Entregar la solicitud de certificado en físico 2. El certificado se entrega dentro de las 48 horas proximas a la recepción de la solicitud 3. Retirar el certificado	1. Formulario de solicitud de certificado 2. Copia de la cédula de identidad del interesado	1. La solicitud de certificado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera el certificado. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08H00-17H00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría del Gobierno Parroquial Constantino Fernández
3	Solicitud de Autorización de Uso de Espacios Públicos	Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta autorización para la utilización de espacios públicos que se requieran para el desarrollo de actividades de interés comunitario dentro de la parroquia	1. Entregar la solicitud en físico 2. El certificado se entrega dentro de las 48 horas proximas a la recepción de la solicitud 3. Retirar el certificado	1. Formulario de solicitud de autorización 2. Copia de la cédula de identidad del interesado	1. La solicitud de certificado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera la autorización. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08H00-17H00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría del Gobierno Parroquial Constantino Fernández
4	Solicitud de Certificado para trámites en EASA Y EMAPA	Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta certificación para realizar trámites en EMAPA y EASA	1. Entregar la solicitud en físico 2. El certificado se entrega dentro de las 48 horas proximas a la recepción de la solicitud 3. Retirar el certificado	1. Formulario de solicitud de certificado 2. Copia de la cédula de identidad del interesado 3. Presentar escritura para verificar datos del predio al momento de entregar la solicitud	1. La solicitud de certificado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera la autorización. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08H00-17H00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría del Gobierno Parroquial Constantino Fernández
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que el GADPR CONSTANTINO FERNANDEZ no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/09/2019				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARÍA				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LIC. LUCY NARANJO				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						secretaria@constantinofernandez.gob.ec				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2473063				

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 pue										
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	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)
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información sobre los diferentes proyectos, planes y todos lo que se vincula a la Parroquia	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Oficio de solicitud de información pública 2. Cedula de identidad del interesado	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	https://gadconstantinofernandez.gob.ec/contacto/	Correo electrónico: secretaria@constantinofernandez.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPRCF. Parroquia Constantino Fernandez, Tungurahua	NO	http://gadconstantinofernandez.gob.ec/lotaip/2018/enero/f2.pdf	NO APLICA. LA INSTITUCIÓN NO TIENE SERVICIOS EN LÍNEA
2	Solicitud de Certificado de Honorabilidad y Residencia	Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta certificación para cualquier tramite personal	1. Entregar la solicitud de certificado en físico 2. El certificado se entrega dentro de las 48 horas proximas a la recepción de la solicitud 3. Retirar el certificado	1. Formulario de solicitud de certificado 2. Copia de la cédula de identidad del interesado	1. La solicitud de certificado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera el certificado. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	https://gadconstantinofernandez.gob.ec/contacto/	Correo electrónico: secretaria@constantinofernandez.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPRCF. Parroquia Constantino Fernandez, Tungurahua	NO	http://gadconstantinofernandez.gob.ec/lotaip/2018/enero/f2.pdf	
3	Solicitud de Autorización de Uso de Espacios Públicos	Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta autorización para la utilización de espacios publicos que se requieran para el desarrollo de actividades de interes comunitario dentro de la parroquia	1. Entregar la solicitud en físico 2. El certificado se entrega dentro de las 48 horas proximas a la recepción de la solicitud 3. Retirar el certificado	1. Formulario de solicitud de autorización 2. Copia de la cédula de identidad del interesado	1. La solicitud de certificado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera la autorización. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	https://gadconstantinofernandez.gob.ec/contacto/	Correo electrónico: secretaria@constantinofernandez.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPRCF. Parroquia Constantino Fernandez, Tungurahua	NO	http://gadconstantinofernandez.gob.ec/lotaip/2018/enero/f2.pdf	
4	Solicitud de Certificado para trámites en EASA Y EMAPA	Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta certificación para realizar trámites en EMAPA y EASA	1. Entregar la solicitud en físico 2. El certificado se entrega dentro de las 48 horas proximas a la recepción de la solicitud 3. Retirar el certificado	1. Formulario de solicitud de certificado 2. Copia de la cédula de identidad del interesado 3. Presentar escritura para verificar datos del predio al momento de entregar la solicitud	1. La solicitud de certificado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera la autorización. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	https://gadconstantinofernandez.gob.ec/contacto/	Correo electrónico: secretaria@constantinofernandez.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPRCF. Parroquia Constantino Fernandez, Tungurahua	NO	http://gadconstantinofernandez.gob.ec/lotaip/2018/enero/f2.pdf	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que el GADPR CONSTANTINO FERNANDEZ no utiliza el Portal de Trámites				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/09/2019				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARIA				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LIC. LUCY NARANJO				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						secretaria@constantinofernandez.gob.ec				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2473063				