GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE AUGUSTO N. MARTINEZ
Dirección: Calle 13 de Diciembre y El Caoba
Teléfono: 032450962
Email: gadpran_martinez@hotmail.com
PERIODO 2014-2019

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP														
d) Los servicios que ofrecce 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**
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 publica 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	08H00-17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaria del Gobierno Parroquial Augusto N. Martínez		Correo electrónico: secretaria@augustonmartinez.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPRANM. Parroquia Augusto N. Martinez, Tungurahua	NO	Oficio de solicitud dirigido al Presidente del GADPRANM
2	Solicitud de Certificado de Honorabilidad	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	08H00-17h00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaria del Gobierno Parroquial Augusto N. Martínez		Correo electrónico: secretaria@augustonmartinez.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPRANM. Parroquia Augusto N. Martinez, Tungurahua	NO	Oficio de solicitud dirigido al Presidente del GADPRANM
3	Solicitud de Autorización de Uso de Espacios Públicos	Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta autorización para cualquier tramite personal	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 Secretaria del Gobierno Parroquial Augusto N. Martínez		Correo electrónico: secretaria@augustonmartinez.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPRANM. Parroquia Augusto N. Martinez, Tungurahua	NO	Oficio de solicitud dirigido al Presidente del GADPRANM

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/04/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	María Fernanda Morales Sánchez
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	secretaria@augustonmartinez.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2450962

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE AUGUSTO N. MARTINEZ
Dirección: Calle 13 de Diciembre y El Caoba
Teléfono: 032450962
Email: gadpran_martinez@hotmail.com
PERIODO 2014-2019

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pued

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	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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	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 publica 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	NO OFRECEMOS SERVICIO EN LINEA	SIN REGISTRO	SIN REGISTRO	SIN REGISTRO
2	Solicitud de Certificado de Honorabilidad	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	NO OFRECEMOS SERVICIO EN LINEA	SIN REGISTRO	SIN REGISTRO	SIN REGISTRO
3	Solicitud de Autorización de Uso de Espacios Públicos	Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta autorización para cualquier tramite personal	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	NO OFRECEMOS SERVICIO EN LINEA	SIN REGISTRO	SIN REGISTRO	SIN REGISTRO

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)		NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30/04/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):		SECRETARIA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):		María Fernanda Morales Sánchez
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		secretaria@augustonmartinez.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(03) 2450962