GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO
PORTOVIEJO – MANABÍ

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción			
Tipo de trámite	**Denominación del formulario**	**Descripción del formulario**	**Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos**
1. Acceso a la información pública	Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública.	Este formulario le permite solicitar información pública, que se genera o se encuentra en poder de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19).	FORMULARIO ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA
2.- Permiso de Uso de Suelo	Oficio para obtener permiso para realizar un evento en un espacio público de la parroquia	En uso de las facultades legales establecidas en el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) Sección Tercera, de Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural Artículo 70 literals) "conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la Junta Parroquial Ruraldicte par el efecto.	"NO APLICA" Trámite presencial, entrega un oficio al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de Secretaria
3.- Certificado de Residencia	Oficio para obtener un certificado de Residencia que indica ya que no poseen escrituras donde se certifica que no CUENTA CON SERVICIOS BÁSICOS, como requisito para la obtención de un crédito o medidor deelecticidad ante CNEL.	Emisión de un certificado de Residencia que indica ya que no poseen escrituras donde se certifica que no CUENTA CON SERVICIOS BÁSICOS, como requisito para la obtención de uncrédito o medidor de electicidad ante CNEL.	"NO APLICA" Trámite presencial, entrega un oficio al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de Secretaria
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/3/2021
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			SECRETARIA - TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			ING. GINA SOLIMAR GARCÍA BASURTO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			secretaria-tesorera-gadprpn@outlook.es
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(05) 2424-009 (Linea directa sin extenciones)