



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 periodo (trimestral)	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 todo o que vincule a la parroquia.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 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 retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	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	08:00 - 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en las oficinas del GADPRPU/ barrio centro frente a las canchas centrales	Oficinas del GAD PRESIDENTE URBINA SECRETARIA - TESORERIA	Ventanilla GADPRPU	NO		NO APLICA Proporción solicitud acceso a la información pública	0	0	%
2	Oficios recibidos/ solicitudes/ y ciudadanía.	Recepcion y tramite de oficios tanto del sector publico, privado y ciudadanía.	Ingreso de documentación por secretaria.	1. Oficio dirigido a la máxima autoridad.	1. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 2. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 - 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en las oficinas del GADPRPU/ barrio centro frente al parque central	Oficinas del GAD PRESIDENTE URBINA SECRETARIA - TESORERIA	Ventanilla GADPRPU	NO	NO	NO	25	25	100%
3	Permiso de uso de suelo para espectáculos publicos	Uso temporal de espacios publicos.	Mediante exposicion de motivos con el Presidente del Gobierno Parroquial.	1. copia de la cedula de identidad 2. Papeleta de votacion	1. Se remite a la máxima autoridad para la firma del documento.	08:00 - 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en las oficinas del GADPRPU/ barrio centro frente al parque central	Oficinas del GAD PRESIDENTE URBINA SECRETARIA - TESORERIA	Ventanilla GADPRPU	NO	NO	NO	0	0	%
4	Certificados de honorabilidad / trabajo/	Servicio para los moradores de la parroquia Unamuncho.	Mediante exposicion de motivos con el Presidente del Gobierno Parroquial.	1. copia de la cedula de identidad 2. Papeleta de votacion	1. Se remite a la máxima autoridad para la firma del documento.	08:00 - 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en las oficinas del GADPRPU/ barrio centro frente al parque central	Oficinas del GAD PRESIDENTE URBINA SECRETARIA - TESORERIA	Ventanilla GADPRPU	NO	NO	NO	0	0	%
5	Certificaciones para instalacion de agua potable y alcantarillado	Servicio para los moradores de la parroquia Presidente Urbina	Mediante exposicion de motivos con el Presidente del Gobierno Parroquial.	1. copia de la cedula de identidad 2. Papeleta de votacion	1. Se remite a la máxima autoridad para la firma del documento.	08:00 - 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en las oficinas del GADPRPU/ barrio centro frente al parque central	Oficinas del GAD PRESIDENTE URBINA SECRETARIA - TESORERIA	Ventanilla GADPRPU	NO	NO	NO	0	0	0%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/11/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												SECRETARIA- TESORERA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												LCDA. SILVIA MOPOSITA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												silvia.moposita@unamuncho.gub.gv.cu						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												032 490 - 138						