



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

El/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

Table with columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiario o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que atienden el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (por link), Número de ciudadanos/entidades que accedieron al servicio en el último período (DICIEMBRE), Número de ciudadanos/entidades que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

El presente servicio 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

Table with columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Costo, Términos estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (Sí/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (por web), Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (OCTUBRE), Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

COMISARIA DE TRANSITO

PATRONATO DE AMPARO SOCIAL MUNICIPAL

GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS



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

El fin de 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

Table with 15 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Oficina y dependencia que atiende el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (SI/NO), Número de Ciudadanía/Entidad que accedieron al servicio en el último período (OCTUBRE), Número de Ciudadanía/Entidad que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

DIRECCIÓN DE HIGIENE

Table with 15 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Oficina y dependencia que atiende el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (SI/NO), Número de Ciudadanía/Entidad que accedieron al servicio en el último período (OCTUBRE), Número de Ciudadanía/Entidad que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

de los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Table with columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiario o usuario del servicio, Oficina y dependencia que atiende el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de solicitud, Link para el servicio por internet (si los hay), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (DICIEMBRE), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Table with columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiario o usuario del servicio, Oficina y dependencia que atiende el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de solicitud, Link para el servicio por internet (si los hay), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (DICIEMBRE), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

d) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Table with columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiario o usuario del servicio, Oficina y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención al ciudadano, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de solicitud, Link para el servicio por internet (en línea), Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE), Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Table with columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiario o usuario del servicio, Oficina y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención al ciudadano, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de solicitud, Link para el servicio por internet (en línea), Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE), Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

El/ Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Table with 17 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficina y dependencia que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de servicio, Link para el servicio por internet (en línea), Número de ciudadanos/usuarias que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE), Número de ciudadanos/usuarias que accedieron al servicio acumulado, and Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



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

El presente documento tiene como finalidad proporcionar información sobre los servicios que presta el Organismo, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Table with 14 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Número de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio, Tipo de canales disponibles para atención presencial, Servicio Automatizado (Si/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (OCTUBRE), Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

de los servicios que ofrecen y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Table with 15 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiario o usuario del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE), Número de ciudadanos/usuarios en que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

Nombre de la institución pública



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

de los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Table with 15 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de servicio o fuente de servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (Si/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (en línea), Número de ciudadanos/solicitantes que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE), Número de ciudadanos/solicitantes que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

Id los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Table with 13 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de servicio, Oficina y dependencia, Dirección y teléfono de la oficina, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (D/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (en línea), Número de ciudadanos/útiles que accedieron al servicio en el último período (OCTUBRE), Número de ciudadanos/útiles que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

POLICIA MUNICIPAL

Table with 13 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de servicio, Oficina y dependencia, Dirección y teléfono de la oficina, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (D/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (en línea), Número de ciudadanos/útiles que accedieron al servicio en el último período (OCTUBRE), Número de ciudadanos/útiles que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

GERENCIA UMADAL

Table with 13 columns: No., Denominación del Servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de servicio, Oficina y dependencia, Dirección y teléfono de la oficina, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (D/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (en línea), Número de ciudadanos/útiles que accedieron al servicio en el último período (OCTUBRE), Número de ciudadanos/útiles que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

de 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director o en persona ciudadana 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, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, etc.)	Servicio Automatizado (D/F/C)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (con link)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (OCTUBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
7	Servicio de aprobación de estudios	Servicio para revisión de estudios, ya sea de biogestores, hidrobiólogos, banco de medicinas y estudio de agua potable, urbanístico para aprobaciones de compañías inmobiliarias	1. Entregar una petición en papel valorado, junto con un formulario y los datos del predio, facultad y el estudio. 2. Retirar el estudio aprobado o las correcciones emitidas por parte del departamento técnico en ventanilla de servicios de UMAMPA.	1. Entregar una solicitud en papel valorado presentando la revisión del estudio. 2. Facilitad vigente. 3. Estudio realizado con CD.	1. Todos los documentos se entregan en ventanilla de servicios de UMAMPA. 2. Pasar al área técnica con uno de los Ingenieros encargados de revisión de estudios. 3. Entrega de la información con las aprobaciones o correcciones al solicitante en las ventanillas de servicios de UMAMPA.	08:00 a 18:00	Papel valorado (\$ 2,00), aprobación de biogestores y banco de medicinas (\$ 80,00), urbanísticos (\$ 180,00), estudio energía potable y urbanístico (depende del área)	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la planta baja de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	Calle José Antonio Egaguren y Bolívar bloque B del número 5 Loj, primera planta, ventanilla de atención al cliente.	Atención por ventanilla	No	http://www.cuba.gov/encuestas/indicadores-de-satisfaccion-de-usuarios		14	156	90%	
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL																			
1	Inspecciones técnicas.	Inspecciones ambientales por denuncias	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado, donde haga constar nombre completo, dirección, número de contacto, y situación de la denuncia. 2. Adjunta copia de cadastre de ciudadanía.	1. Memorando: Unidad Solicitante mediante memorando pide a Gerencia de Gestión Ambiental inspecciones a establecimientos de diversa índole: restaurantes, ferreterías, farmacias, etc. 2. Informe de Inspección: Si el trámite va adelante, el técnico ambiental entrega informe a Gerencia de Gestión Ambiental para su conocimiento y trámite correspondiente. 3. Memorando: Gerencia de Gestión Ambiental efectúa la entrega de informe técnico de respuesta a la dependencia correspondiente. 4. Memorando: Si el trámite no va adelante, Gerencia de Gestión Ambiental da respuesta negativa y fundamentada a la Unidad Solicitante.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general; Entidades públicas y privadas.	Dependencias municipales	Calle Bolívar y José Antonio Egaguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	http://www.cuba.gov		N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites on-line	9	22	100%
2	Requerimiento de material vegetal.	Entregación de plantas producidas en vivero municipal	1. Solicitud del ciudadano en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal o departamento competente.	1. Solicitud de la entidad publico/privada en hoja de papel valorado, donde haga constar nombre completo, dirección, número de contacto, y solicitud de número de plantas y especies requeridas.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca la dotación de material vegetal de la Gerencia de Gestión Ambiental. Este oficio es surtido a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio surtido es enviado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el estado de planta disponible, solo se que se está para ser plantado. 3. Solicitud de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el requerimiento de mano de obra calificada y a la capacidad, se puede de plantar o aceptar practicas. Si este es el caso, se leñe al día siguiente para ser entregado. Durante la entrega, si el interesado no quiere sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, se acuerda en horarios y fechas a cumplir.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Entidades públicas y/o privadas	Gerencia de Gestión Ambiental	Calle Bolívar y José Antonio Egaguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	http://www.cuba.gov		N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites on-line	4	33	100%
3	Solicitud de trabajo.	Ejecución de prácticas pre profesionales y trabajo comunitario	1. Solicitud de la entidad publico o privada en hoja de papel valorado dirigida a la máxima autoridad municipal solicitando la ejecución de prácticas pre-profesionales. 2. Resolución de inflación emitida por el ciudadano (a), enviada por las Comisarías Municipales, para ejecución de trabajo comunitario.	1. Solicitud de la entidad publico/privada en hoja de papel valorado, donde haga el requerimiento práctico pre-profesionales. 2. Resolución en el que constan nombres completos del infractor y número de horas de trabajo comunitario a ejecutar.	1. Oficio sobre papel valorado en el cual el interesado (externo), busca realizar prácticas pre-profesionales o trabajo comunitario en alguna dependencia de la Gerencia de Gestión Ambiental, al mismo que es surtido a la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero. 2. Oficio surtido es enviado por la Jefatura de Producción Vegetal y Vivero, con visto bueno de la Gerencia de Gestión Ambiental. Se revisa el requerimiento de mano de obra calificada y a la capacidad, se puede de plantar o aceptar practicas. Si este es el caso, se leñe al día siguiente para ser entregado. Durante la entrega, si el interesado no quiere sus datos en el Registro de Prácticas del Vivero, se acuerda en horarios y fechas a cumplir.	Lunes a viernes 08:00 - 18:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general; Entidades públicas o privadas.	Gerencia de Gestión Ambiental	Calle Bolívar y José Antonio Egaguren 07-2570407 ext 154	Oficina	No	http://www.cuba.gov		N/A La Gerencia Ambiental no cuenta con una página web para efectuar trámites on-line	2	27	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/05/2019									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										Gerencia de UMAMPA Dirección de Planificación Dirección de Comunicación Policía Municipal Dirección de Educación, Cultura y Deportes Coordinación de Archivo Central Dirección de la SMTTFF Gerencia de Gestión Ambiental Dirección de Higiene Gerencia de Obras Públicas Patrimonio de Amparo Social y Municipal Comisaría de Chocho Comisaría de Trabajo Gerencia de Inclusion Económica Dirección Financiera									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										Ing. Rafael González Mg. Ecol. Víctor Puchá Lic. María Alejandra Lourdes Téc. Manuel Toledo Mg. Elio Muñoz Lic. Dora Zhura Ing. Wilson Jaramillo Ing. Renato Parado Dr. Ernesto Ortiz Ing. Jimmy Ardeubi Dra. Cecilia Moscoso Ing. Yelena Rodríguez Mg. Máximo Galpaga									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										wpuch@oja.cuba.gov									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(07) 2570 407 EXTENSIÓN 208									