



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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicio de puestos en el m	Puestos para venta de comida y productos en la plaza central de la parroquia	1.- Acercarse la persona interesada por el servicio 2.- Se remite a la máxima autoridad para la información y respuesta del servicio requerido	Solicitar el uso del espacio publico	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución 2. Pasa al área de custodia o genera la información 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta 4. Entrega de la respuesta al solicitante	08:00 a 17:00	Sin especificar	inmediato	Ciudadanía en general	Gad Parroquial de Lúcao	Centro Parroquial de Lúcao (07) 4098-665 llcaoo@hotmail.com	Oficina del GAD Parroquial de Lúcao presencial/ ventanilla/correo electrónico	No	FORMULARIO DEL SERVICIO	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
2	Servicios de cemente	Ariendo de Bóvedas	1.- Se proporciona toda la información respecto al servicio 2.- Se selecciona el numero de bóveda 3.- Cancela el Servicio	Entrega la copia de cedula del solicitante y fallecido Entregar certificado de defunción Firma del contrato de arriendo	Se inscribe a la personas fallecida en el control interno del cementerio que lleva el GAD Se realiza el proceso de facturación Obtiene el servicio	08:00 a 17:00	100	inmediato	Ciudadanía en general	Gad Parroquial de Lúcao	Centro Parroquial de Lúcao (07) 4098-665 llcaoo@hotmail.com	Oficina del GAD Parroquial de Lúcao presencial/ ventanilla/correo electrónico	No	FORMULARIO DEL SERVICIO	No aplica	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
3	Servicios de cementerio	Ariendo de nichos	1.- Se proporciona toda la información respecto al servicio 2.- Se selecciona el numero de nicho 3.- Cancela el Servicio	Entrega la copia de cedula del solicitante Firma del contrato de arriendo	Se inscribe a la personas fallecida en el control interno del cementerio que lleva el GAD Se realiza el proceso de facturación Obtiene el servicio	08:00 a 17:00	350	inmediato	Ciudadanía en general	Gad Parroquial de Lúcao	Centro Parroquial de Lúcao (07) 4098-665 llcaoo@hotmail.com	Oficina del GAD Parroquial de Lúcao presencial/ ventanilla/correo electrónico	No	FORMULARIO DEL SERVICIO	No aplica	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/1/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARÍA - TESORERÍA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. SONIA MARGOT CARDENAS RÍAMAGLIA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						scardenas@pdlcaoo.gob.cu / llcaoo@hotmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 4098-665												