

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 dónde 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 dirección 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 (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|--|--|---|---|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1 | Solicitud de acceso a la información pública. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio (nombre completo de la entidad) que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | 1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:30 a 17:30 | Gratis | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Parroquia Santa Ana, Centro Parroquial Correo: jpb@asantana.gob.ec | Oficina en la Ciudad de Cuenca, Parroquia Santa Ana | NO | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Contacto | | | "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 | Arrendamiento de bóvedas | Arrendar una bóveda para un fallecido ofrece tranquilidad a la familia al proporcionar un lugar seguro, respetuoso para el descanso final. (Por 4 años) | Acerquese a las oficinas el GAD Parroquial de Santa Ana. | 1. Copia del certificado de defunción. 2. Copia de la cédula de la persona responsable (Factura y correo electrónico) 3. Número de teléfono. | 1. Tesorería | 8:30 a 17:00 | 100,00 | 1 día | Ciudadanía en general | Parroquia Santa Ana, Centro Parroquial - Vía al Cementerio. | Parroquia Santa Ana, Centro Parroquial - Vía al Cementerio. | Ventanilla Única | NO | Oficinas administrativas | Oficinas administrativas | | | |
| 3 | Renovación de la bóvedas | Renovar una bóveda para un fallecido ofrece tranquilidad a la familia al proporcionar un lugar seguro, respetuoso para el descanso final. (4 años) | Los ciudadanos/ciudadanas acuden a la oficina de la entidad exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público. | 1. Copia del certificado de defunción. 2. Copia de la cédula de la persona responsable (Factura y correo electrónico) 3. Número de teléfono. 4. Traer el contrato y factura anterior. | 1. Tesorería | 8:30 a 17:00 | 100 | 1 día | Ciudadanía en general | Parroquia Santa Ana, Centro Parroquial - Vía al Cementerio. | Parroquia Santa Ana, Centro Parroquial - Vía al Cementerio. | Oficinas a escala nacional | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet. | | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 4 | NICHOS | Adquisición de un NICHOS para trasladar los restos (tiempo indefinido) | Los ciudadanos/ciudadanas acuden a la oficina de la entidad exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público. | 1. Copia del certificado de defunción. 2. Copia de la cédula de la persona responsable (Factura y correo electrónico) 3. Número de teléfono. 4. Traer el contrato y factura anterior. | 1. Tesorería | 8:30 a 17:00 | 300 | 1 día | Ciudadanía en general | Parroquia Santa Ana, Centro Parroquial - Vía al Cementerio. | Parroquia Santa Ana, Centro Parroquial - Vía al Cementerio. | Oficinas a escala nacional | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet. | | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 5 | Arrendamiento de puestos de venta | Puestos de venta en la Plaza Central. | Los ciudadanos/ciudadanas acuden a la oficina de la entidad exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público. | 1. Copia de la cédula. 2. Correo electrónico y número de teléfono. 3. Solicitud para el puesto de venta aprobado por el técnico de producción. | 1. Tesorería | 8:30 a 17:00 | Depende del tamaño del puesto y tipo producto que vende. | 1 día | Ciudadanía en general | Parroquia Santa Ana, Centro Parroquial - Vía al Cementerio. | Parroquia Santa Ana, Centro Parroquial - Vía al Cementerio. | Oficinas a escala nacional | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet. | | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 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: | | | | | | | | | | | DD/MM/AAAA 30/11/2023 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | TESORERÍA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | Ing. Rocío Viquez | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | tesoreria@asantana.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 07 2 851 056 | | | | | | | |

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la ventanilla única. Se recuadra a las entidades que las matrices d) f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo. Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.