

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 (S/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) y 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	Oficina administrativa	Oficina administrativa			
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.	Oficina 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	NCHOS	Adquisición de un NCHD 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.	Oficina 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.	Oficina 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 30/09/2023							
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.