

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Regulador para la obtención del servicio (Se detalla los requisitos que exige la prestación del servicio y dónde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Lugar de atención al público (Detalle los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a que ofrece el servicio. Link para descargar la página de datos del sitio web y/o de descarga manual	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detalle si es por correo electrónico, teléfono, página web, correo electrónico, chat en tiempo real, correo, call center, teléfono móvil, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (numeral)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Permisos para mejoras	Se otorga permiso para realizar mejoras a las bordas de las edificaciones en el cementerio general.	Se accede a la oficina de la administración del cementerio general con la documentación necesaria para poder realizar mejoras a las bordas.	1. El familiar presente en las oficinas de la administración de cementos la solicitud para obtener el permiso para realizar mejoras. 2. Pago de los costos de licencia que se requiere. 3. Documento que demuestre que el predio donde se va a realizar la mejora pertenece a la familia que requiere el servicio. 4. Copia de cédula del familiar que requiere el servicio. 5. El administrador del cementerio envía la documentación solicitada a la Gerencia General para que la misma sea aprobada, revisada y de estar con todo lo necesario se genera la solicitud, revisada y de estar con todo lo necesario se genera. 6. En caso de ser aprobado el interesado realiza el pago.	1. Se reporta la prestación de servicio al área financiera para que realice la respectiva facturación.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	\$30.00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del cementerio general	Av. Jhon F Kennedy y Av. Los Chiflones	Oficina del cementerio general	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	5	"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.
24	Certificaciones varias	Se otorgan certificaciones de diferentes índoles a las personas que solicitan para trámites de ley	Se accede al cementerio general con el documento necesario para poder realizar certificación que necesitan	1. El familiar presente en las oficinas de la administración de cementos la solicitud de la certificación que requiere. 2. El administrador del cementerio envía la documentación solicitada a la Gerencia General para que la misma sea aprobada, revisada y de estar con todo lo necesario se autoriza la certificación. 3. En caso de ser aprobado el interesado realiza el pago.	1. Se reporta la prestación de servicio al área financiera para que realice la respectiva facturación.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	\$11.50	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del cementerio general	Av. Jhon F Kennedy y Av. Los Chiflones	Oficina del cementerio general	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	2	"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.
25	Moroso Central	El Mercado Central presta los servicios de facturación de las personas que solicitan para trámites de ley.	Los usuarios presentan una solicitud de arrendamiento en las oficinas de la Administración de Morosidad, adjuntando los requisitos y papeles e impresión de las copias de los documentos que se solicitan para proceder a suscribir el contrato de arrendamiento.	1. Solicitud de alquiler, en la cual se debe indicar el giro del negocio a realizar como actividad y número de celular del interesado. 2. Copia de la cédula de identidad y verificación de votación. 3. Certificado de no adeudo con la Agencia Judicial para su revisión y aprobación para luego proceder a la firma del contrato.	Una vez aprobado los requisitos, se elabora el contrato de arrendamiento, se envía al Departamento de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación para luego proceder a la firma del contrato.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Costo de arrendamiento por usar (Ingresos \$71.40) (Ingresos \$47.00)	30 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Administración de Morosidad, ubicada en el Mercado Central.	Calle Sucre entre Calón y Moravia	Oficina de la Administración de Morosidad	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	43	129	"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.
26	Solicitud de acceso a la información	Servicio orientado a la publicación en general que desea conocer la información que genera, produce o controla cualquier compañía de la entidad y que es reportada en cumplimiento con la disposición de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOAITAP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan en la solicitud de información pública y la presentada a través del medio que escogen, de manera física en las oficinas de control de la entidad o a través de los canales digitales que se ofrecen.	1. Línea de requerimiento de información pública. 2. Línea de información en el servicio será disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento de la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma entidad de la institución. 2. Para el día que genera, produce o controla la información. 3. Se envía a la misma entidad para la firma de los requisitos e a quien haya delegado, vinculación en cumplimiento del Art. 17 del Reglamento a la LOAITAP. 4. Tiempo de la comunicación con la respuesta de la solicitud.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas administrativas de la Transparencia	Vía 1402 M oriental - Jipijapa - La Cumbre	Departamento Administrativo	No	NO APLICA	NO APLICA	8	19	"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.
27	Solicitud de información institucional dirigida a los administrativos	Los administrativos solicitan a recibir información acerca de eventos y actividades.	1. Solicitan información a la administración de la Transparencia. 2. Se comunican con los puntos del programa.	1. Tener contacto con el departamento encargado de llevar el proceso de los programas. 2. Se comunican con los puntos del programa.	1. Se recibe al usuario, quien informa detalle del caso. 2. Se realiza la consulta respectiva.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	10 días hábiles	Administrativos	Se atiende en oficinas administrativas de la Transparencia	Vía 1402 M oriental - Jipijapa - La Cumbre	Departamento Administrativo	No	NO APLICA	NO APLICA	9	18	"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.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/05/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												JEFE DE MTRY ATM DE JIPIJAPA - EJ						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. JORGE PRADO GONZALEZ						
CORREO ELECTRONICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:												ing.jorge.prado@servicorp.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:												0992634298						