

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 el 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, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | 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 | Solicitud de acceso a la información pública. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia EMUCE EP, 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 que escojan: de manera física en las oficinas de EMUCE EP. | 1. Llenar formulario de acceso a la información pública y firmar. 2. Ingresar el documento por la secretaría de EMUCE EP. 3. La solicitud se tramita a través del medio solicitado. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la solicitud 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. | Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | | | | | En línea | NO APLICA | 0 | 0 | 0 | |
| 2 | Servicios Esquejales | Servicios de Velación Integrados | De forma personal en las oficinas de EMUCE EP. | 1. Formulario de defunción debidamente firmado y validado por el médico tratante. 2. Copia de cédula de la persona fallecida y del representante o encargado del servicio. | 1. Tratado del fallecido desde el lugar del deceso a los salos de velación. 2. Coordinación de arreglos florales según el paquete elegido. 3. redacción de parte mortuaria. 4. Coordinación de servicio religioso, acompañamiento musical. 5. Coordinación con comitente para identificar el espacio de sepultamiento destinado para el fallecido. | 24 horas al día 7 días a la semana | Según paquete elegido por el usuario | Inmediato | | | | | | | NO APLICA* No se requiere formulario para acceder al servicio | TRAMITES PERSONALES | 38 | 3.800 | 100% |
| 3 | Venta de espacios de sepultamiento | La ciudadanía puede adquirir, cualquier unidad de sepultamiento que desee, con varias opciones de pago. | De forma personal en las oficinas de EMUCE EP. | 1. copia de cédula y papeleta de votación de la persona que realiza la compra. | 1. Llenar el formulario de solicitud de compra emitido por la empresa. 2. Ejecución de la unidad que desea adquirir. 3. Definir la forma de pago. | Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 Sábados y Domingos de 8:00 a 16:30 | Ajustable según índice de inflación | Inmediato | | Octavio Díaz y Vicenta Rocaforte Treviño al Conventillo Patrimonial DE Cuenca | Oficinas | | SI | | NO APLICA* No se requiere formulario para acceder al servicio | TRAMITES PERSONALES | 55 | 220 | 100% |
| 4 | Pólizas de servicios esquejales | Venta de pólizas esquejales, que cubren al asegurado un servicio de velación completo en los salos de velación de EMUCE EP. | De forma personal en las oficinas de EMUCE EP. | Copia de cédula y papeleta de votación de la persona que se afilia a la póliza. | 1. Llenar formulario de enrolamiento a la póliza | Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 | Plan A \$ 42,00 Plan B \$ 21,00 | Inmediato | | | | | | | NO APLICA* No se requiere formulario para acceder al servicio | TRAMITES PERSONALES | 0 | 0 | 0% |
| 5 | Cremaciones | Se ofrece servicio de cremaciones de cuerpos, piezas anatómicas y restos. | De forma personal en las oficinas de EMUCE EP. | 1. Copias de cédula y papeleta de votación de dos (2) familiares directos de la persona fallecida (padres, hijos, hermanos). De no existir familiares directos, la persona responsable deberá presentar una declaración juramentada. 2. Presentar el Certificado de defunción del fallecido. 3. Realizar la cancelación del servicio respectivo. | 1. Llenar autorización para cremación. 2. Tratado de cadáver. 3. proceso de cremación. 4. entrega de cenizas. | 24 horas al día 7 días a la semana | 1. Cremación Cuerpo \$300 2. Cremación Restos o piezas anatómicas \$450 | Inmediato | | | | | | | NO APLICA* No se requiere formulario para acceder al servicio | TRAMITES PERSONALES | 52 | 156 | 100% |
| 6 | Eshumaciones | Servicio de eshumaciones de cuerpos, una vez cumplidos como mínimo los 4 años de fallecimiento. | De forma personal en las oficinas de EMUCE EP. | 1. Copias de cédula y papeleta de votación de dos (2) familiares directos de la persona fallecida (padres, hijos, hermanos). De no existir familiares directos, la persona responsable deberá presentar una declaración juramentada. 2. Autorización escrita del propietario donde serán depositados los restos. | 1. Llenar autorización para eshumación. 2. Definir fecha y horario para la eshumación. 3. Cancelación del servicio de eshumación. | Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 y Sábados y Domingos de 08:00 a 10:00. | Según el espacio del que se eshumen los restos. | Según cronograma de 1 a 15 días | | | | | | | NO APLICA* No se requiere formulario para acceder al servicio | TRAMITES PERSONALES | 61 | 610 | 100% |
| 7 | Inhumaciones | Servicio de entierro tanto de cuerpos como restos en todos los unidades que dispone el Cementerio Patrimonial de Cuenca. | De forma personal en las oficinas de EMUCE EP. | 1. copia de cédula de la persona fallecida. 2. copia de cédula y papeleta de votación de la persona que realiza el trámite. 3. Certificado para inhumación y sepultura emitido por el Registro Civil. 4. Fijar fecha para el servicio de inhumación. 5. Cancelación del Servicio de inhumación | 1. Asignación del espacio de sepultamiento disponible. 2. coordinación con personal de cementerio para realizar el proceso de inhumación. | Lunes a domingo 8:00 a 18:00 | Según espacio destinado para inhumación. | Inmediato | | | | | | | NO APLICA* No se requiere formulario para acceder al servicio | TRAMITES PERSONALES | 133 | 9.310 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | Por que EMUCE EP, no dispone del Portal de Trámites Ciudadanos. | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/3/2022 | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | JEFATURA DE SERVICIOS AL USUARIO | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MILTON CABRERA VÁZQUEZ | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | mcb@emuce.gov.ec | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | (07) 2802147 Ext 110 | | | | | | | |