

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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	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.	Entregar información pública a peticionarios.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de la contestación según lo dispuesto en el Art.9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó disponible en internet (en línea). 2. Se remite a la máxima autoridad para la firma. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 - 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en General	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	LINK DE TRÁMITES CIUDADANOS	Página web y oficinas a nivel nacional	SI	<a href="#">Formularios</a>	No aplica	361	361	80%
2	Solicitud del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para aprobación de Términos de Referencia	Servicio orientado a realizar el análisis de los términos de Referencia de Agua Potable y Saneamiento que contemple las normas técnicas de diseño vigentes elaborados y remitidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Prestadores de Servicio Público-Comunitario y Autoridad Competente.	1. Entregar un oficio dirigido a la Subsecretaría de Agua Potable y Saneamiento de la Secretaría del Agua, solicitando aprobación de Términos de Referencia adjuntando en digital y físico el estudio realizado. 2. Recibir informe con observaciones para proceder a realizar los ajustes necesarios. (cuando aplique). 3. Recibir carta de viabilidad o con observaciones a los Términos de Referencia presentados.	1. Solicitud de Términos de Referencia de estudios de proyecto, el documento debe contener el nombre del estudio del proyecto con firmas de responsabilidad. 2. Los términos de referencia deben ser entregados en archivo físico y digital, el formato a utilizar por el usuario será el que establezca la Subsecretaría de Agua Potable y Saneamiento	1. La solicitud para aprobación de Términos de Referencia llega a la Subsecretaría de Agua Potable y Saneamiento de la Subsecretaría de Agua Potable y Saneamiento para su gestión y trámite. 2. Se procede a realizar el informe técnico. 3. Se remite a la Subsecretaría para la firma de respuesta oficialmente. 4. Se entrega la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 - 17:00	Gratis	15 días	. Prestadores de servicio Públicos Comunitarios y autoridades competentes . Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	LINK DE TRÁMITES CIUDADANOS	Ventanilla y Oficina	NO	No aplica	No aplica	174	174	79%
3	Solicitud del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial para emisión de viabilidad técnica	Servicio orientado a la Emisión de Viabilidades Técnicas a los proyectos emitidos por los Gobierno Autónomo Descentralizado Provinciales que cumplan con las normativas técnicas y operativas y garanticen el óptimo cumplimiento de sus metas y objetivos	1. Entregar un oficio solicitando la viabilidad técnica en físico. 2. Recibir informe con observaciones para proceder a realizar los ajustes necesarios. 4. Recibir informe con viabilidad técnica	1. Llenar la solicitud de viabilidad técnica de estudios de proyecto con anexos técnicos, mismos que deben ser entregados los planos en formato A0 y con sus respectivas firmas de elaboración y responsabilidad. 2. El estudio de proyecto debe ser entregado en archivo físico y digital.	1. La solicitud para emisión de viabilidades técnicas llega a la Subsecretaría de Riego y Drenaje de la institución. 2. Se remite a la Dirección de Estudios y proyectos de Riego y Drenaje junto con la solicitud. 3. Se procede a realizar el informe técnico de viabilidades 4. Se remite a la Subsecretaría para la firma de respuesta oficialmente. 5. Se entrega la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 - 17:00	Gratis	90 días	Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	LINK DE TRÁMITES CIUDADANOS	Ventanilla y Oficina	NO	No aplica	No aplica	74	74	76%
4	Solicitud de Autorización para el uso del agua.	Servicio orientado a las personas naturales o jurídicas para obtener una autorización para el uso del agua	1. Entregar solicitud para emitir resolución administrativa para uso y aprovechamiento del agua 2. Realizar publicaciones 3. Emitir aceptación o impugnación del informe técnico. 4. Recibir la resolución administrativa	1. Solicitud de autorización de uso del agua 2. Cédula o RUC (Documento que acredite la calidad en la que comparece). 3. Documento que acredite la titularidad de la propiedad.	1. Recibir solicitud de autorización de uso del agua 2. El Centro de Atención al Ciudadano entrega al usuario formato de extracto para publicación 4. Verificar cumplimiento de publicación en carteles en el plazo establecido 5. Elaborar informe técnico y notificar a las partes el contenido del informe para aceptación o impugnación del mismo 7. No se encuentra dentro del plazo de impugnación o aceptación emitir notificación al usuario de declaratoria de extemporáneo; en el caso de que SI se encuentre dentro del plazo verificar respuesta. 8. Emitir resolución administrativa y se notifica las partes.	08:00 - 17:00	Gratis	59 días	. Ciudadanos mayores de edad . Personas Jurídica . Gobierno Autónomo Descentralizado . Organismos no gubernamentales	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	LINK DE TRÁMITES CIUDADANOS	Ventanilla y Oficina	NO	No aplica	No aplica	2803	2803	81%
5	Solicitud de autorización para aprovechamiento productivo del agua.	Servicio orientado a personas naturales o jurídicas para realizar una solicitud de aprovechamiento productivo del agua	1. Entregar solicitud para emitir resolución administrativa para uso y aprovechamiento del agua 2. Estar pendiente de la respuesta 3. Emitir aceptación o impugnación del informe técnico 4. Recibir la resolución administrativa	1. Solicitud de otorgamiento de autorización de uso y aprovechamiento del agua 2. Cédula o RUC (Documento que acredite la calidad en la que comparece). 3. Documento que acredite la titularidad de la propiedad.	1. Recibir solicitud de autorización de aprovechamiento productivo del agua 2. La Demarcación Hidrográfica califica la solicitud y analizar compatibilidad con el Plan Nacional de Recurso Hídrico 3. Entregar al usuario formato de extracto para las Autoridades Comisionadas y Parroquial (COOTAD), indicando tiempo máximo para realizar la publicación. 4. Verificar cumplimiento de publicación en carteles y prensa en el plazo establecido 5. Si no cumple dentro del plazo establecido se procede a emitir una providencia para cumplimiento de publicación; en el caso de que SI cumpla se procede a señalar hora y fecha de inspección técnica. 6. Elaborar informe técnico y notificar a las partes el contenido del informe para aceptación o impugnación del mismo 7. No se encuentra dentro del plazo de impugnación o aceptación notificar a las partes la declaratoria de extemporáneo; en el caso de que SI se encuentre dentro del plazo verificar respuesta. 8. No acepta el informe inicia trámite de impugnación; en el caso que SI se acepte el informe enviar copia certificada a la Agencia de Regulación y Control ARCA para emisión del informe previo vinculante. 9. La Agencia de Regulación y control ARCA procede a emitir informe previo vinculante. 10. La Demarcación Hidrográfica procede a elaborar resolución administrativa y notificar a las partes,	08:00 - 17:00	Gratis	79 días	. Personas Jurídicas . Gobierno Autónomo Descentralizado . Organismos no gubernamentales	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	LINK DE TRÁMITES CIUDADANOS	Ventanilla y Oficina	NO	No aplica	No aplica	2803	2803	81%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												29/02/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												DANIELA HIDALGO MARQUEZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:daniel.hidalgo@servsua.aob.ec">daniel.hidalgo@servsua.aob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												023 815 640 ext 2317						