

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)	Tipo 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 petición.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de la comunicación según lo dispuesto en el Art.9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar solicitud a la solicitud según el mismo que haya otorgado servicios en línea. 4. Entregar el monto exigido.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Estar pendiente de la comunicación según lo dispuesto en el Art.9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar solicitud a la solicitud según el mismo que haya otorgado servicios en línea. 4. Entregar el monto exigido.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad. 2. Para el 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="#">Formulario</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 Términos de Referencia de Agua Potable y Saneamiento que contengan los nombres técnicos de diseño, ejecución, elaboración y revisión por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Presidentes de Servicio Público-Comunitario y Autoridad Comunitaria.	1. Entregar un oficio solicitando la Subsecretaría de Agua Potable y Saneamiento de la Secretaría del Agua, solicitando aprobación de Términos de Referencia adaptados en digital. Falso el estudio realizado. 2. Recibir informe con observaciones para proceder a realizar los ajustes necesarios. (siendo aplicable). 3. Recibir carta de viabilidad y con observaciones a los Términos de Referencia.	1. Solicitud de Términos de Referencia de estudio de proyecto, el documento debe contener el nombre del estudio del proyecto con firma de responsabilidad. 2. Los términos de referencia deben ser entregados en archivo físico y digital. 3. Se procede a realizar el estudio según el que establece 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 institución. 2. Se remite a la Dirección de Fortalecimiento a la Descentralización de los servicios de Agua Potable y Saneamiento para su gestión y trámite. 3. Se procede a realizar el informe técnico. 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	15 días	Presidentes 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	78%
3	Solicitud del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial para emisión de viabilidad técnica	Servicio orientado a la Emisión de Viabilidad Técnica a los proyectos emitidos por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales que cumplen con los normativas técnicas y operativas y gestión del destino 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 solicitud de viabilidad técnica de estudio de proyecto con anexos técnicos, mismos que deben ser entregados los planos en formato A3 y con sus respectivos firmas de elaboración y responsabilidad. 2. El estudio de proyecto debe ser entregado en archivo físico y digital.	1. La solicitud para emisión de viabilidad técnica llega a la Subsecretaría de Rega y Drenaje de la institución. 2. Se remite a la Dirección de Estudios y proyectos de Rega y Drenaje junto con la solicitud. 3. Se procede a realizar el informe técnico de viabilidad. 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 y jurídicas para obtener una autorización para el uso del agua.	1. Entregar solicitud para emitir resolución administrativa para uso y aprovechamiento del agua. 2. Recibir publicaciones. 3. Emitir aspección o impugnación del informe técnico. 4. Recibir la resolución administrativa.	1. Solicitud de autorización de uso del agua. 2. Carta a RUC (Documento que acredite la calidad en la que comparece). 3. Documento que acredite la titularidad de la propiedad.	1. El Centro de Atención al Ciudadano entrega al usuario formato de extracto para publicación. 4. Verificar cumplimiento de publicación en cartelas en el plazo establecido. 5. Elaborar informe técnico y notificar a las partes el contenido del informe para aspección o impugnación del mismo. 7. No se encuentra dentro del plazo de impugnación o aspección emitir notificación al usuario de declaratoria de extemporáneo; en el caso de que si se encuentra dentro del plazo se verifica respuesta. 8. Emitir resolución administrativa y se notifica las partes.	08:00 - 17:00	Gratis	30 días	Ciudadanos mayores de edad 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	203	203	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 aspección o impugnación del informe técnico. 4. Recibir la resolución administrativa.	1. Solicitud de otorgamiento de autorización de uso y aprovechamiento del agua. 2. Carta a 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 verifica la solicitud y analizar compatibilidad con el Plan Nacional de Recursos Hídricos. 3. Entregar al usuario formato de extracto para las Autoridades Comunitarias y Parroquias (ECOTAG), indicando tiempo máximo para realizar la publicación. 4. Verificar cumplimiento de publicación en cartelas 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 cumple se procede a señalar hora y fecha de inspección técnica. 6. Elaborar informe técnico y notificar a las partes el contenido del informe para aspección o impugnación del mismo. 7. No se encuentra dentro del plazo de impugnación o aspección notificar a las partes la declaratoria de extemporáneo; en el caso de que si se encuentra dentro del plazo se verifica respuesta. 8. No aplicar el informe inicia trámite de impugnación; en el caso que si se aplica el informe emite copia certificada a la Agencia de Regulación y Control ARCA para emisión del informe previo trámite. 9. La Agencia de Regulación y Control ARCA procede a emitir informe previo trámite. 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	203	203	81%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

31/7/2018

MENÚ

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Lock, Gabriela Galindo

[galindo.gabriela@seagua.gub.ve](mailto:galindo.gabriela@seagua.gub.ve)

025 815 540 int.2317