

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

4) Los servicios que ofrece y la forma 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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Regulador para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personar MASCU)	Oficina y dependencia 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 correo, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono, etc.)	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 (Ej:meses)	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.	Entregar información pública a participantes.	1. Entregar 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 (15 días con prórroga). 3. Recibir respuesta de la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o físico).	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Estar pendiente de la contestación según lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (15 días con prórroga). 3. Ser remitido a la máxima autoridad para la firma. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o/o solicitante.	08:00 - 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en General	Se atiende en todas las oficinas e institucional	LINK DE TRÁMITES CIUDADANOS	Figura web y oficinas e mail nacional	SI	Formulario	No aplica	361	361	82%	
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 contemplan las normas técnicas de diseño, ejecución, elaboración y revisión por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Presidencia de Servicio Público Comunitario y Autoridad Competente.	1. Entregar un DISCUTIR al Subsecretario de Agua Potable y Saneamiento de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento en digital y físico al 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.	1. Solicitud de Términos de Referencia de Agua Potable y Saneamiento de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento con el nombre del estudio del proyecto con firma de responsabilidad. 2. Los términos de referencia deben ser entregados en archivos Word y digital. 3. Se presenta a realizar el informe técnico. 4. Se entrega 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	Proveedores de servicio Público Comunitario y Autoridades Competentes. Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales	Se atiende en todas las oficinas e institucional	LINK DE TRÁMITES CIUDADANOS	Verdadero y Falso	NO	No aplica	No aplica	134	134	78%	
3	Solicitud del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial para emisión de viabilidad técnica.	Servicio orientado a la emisión de Viabilidades Técnicas de los proyectos enteros por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales que cumplen con las normativas técnicas y operativas y garantizan 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. 3. Recibir carta de viabilidad técnica.	1. Usar la solicitud de viabilidad técnica de estudio de proyecto con anexos técnicos. 2. Recibir informe con observaciones para proceder a realizar los ajustes necesarios. 3. El estudio de proyecto debe ser entregado en archivos Word y digital.	08:00 - 17:00	Gratis	60 días	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.	Se atiende en todas las oficinas e institucional	LINK DE TRÁMITES CIUDADANOS	Verdadero y Falso	NO	No aplica	No aplica	74	74	75%	
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. Recibir publicaciones. 3. Emitir autorización o impugnación del informe técnico. 4. Recibir la resolución administrativa.	1. Solicitud de autorización de uso del agua. 2. Cobro de BOM (Documento que acredita la calidad en la que comparece). 3. Documento que acredite la titularidad de la propiedad. 4. Recibir la resolución administrativa.	08:00 - 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía mayores de edad. Personas Jurídicas. Gobierno Autónomo Descentralizado. Organismo no gubernamentales.	Se atiende en todas las oficinas e institucional	LINK DE TRÁMITES CIUDADANOS	Verdadero y Falso	NO	No aplica	No aplica	2003	2003	83%	
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 autorización o impugnación del informe técnico. 4. Recibir la resolución administrativa.	1. Solicitud de otorgamiento de autorización para uso y aprovechamiento del agua. 2. Cobro de BOM (Documento que acredita la calidad en la que comparece). 3. Documento que acredite la titularidad de la propiedad. 4. Recibir la resolución administrativa. 5. Si no cumple dentro del plazo establecido se procede a emitir una providencia para cumplimiento de publicación en el caso de que se cumpla se procede a señalar hora y fecha de impugnación técnica. 6. Cobro de BOM (Documento que acredita la calidad en la que comparece) para autorización o impugnación del informe. 7. Se encuentra dentro del plazo de impugnación o aplicación regular del parte la declaración de adeudamiento, en el caso de que si se encuentra dentro del plazo se emite la respuesta. 8. No acepta el informe inicia trámite de impugnación, en el caso que si se acepta el informe emitir copia certificada a la Agencia de Regulación y Control ARCA para emisión del informe previo visualización. 9. La Agencia de Regulación y Control ARCA procede a emitir informe previo visualización. 10. La Demarcación Hidrográfica procede a elaborar resolución administrativa y señalar a las partes.	08:00 - 17:00	Gratis	70 días	Personas Jurídicas. Gobierno Autónomo Descentralizado. Organismo no gubernamentales.	Se atiende en todas las oficinas e institucional	LINK DE TRÁMITES CIUDADANOS	Verdadero y Falso	NO	No aplica	No aplica	2003	2003	83%	

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

[Portal de Trámites Ciudadanos \(PTC\)](#)

30/09/2018

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4):	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4):	Licda. Gabriela Galindo
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gabrielag@secreta.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	024 823 846 int 2317