

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

4) 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 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 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 (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personaf 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 (Ejemplo) | 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 participante. | 1. Entregar solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de la contestación según lo dispuesto en el artículo 13 de la LOTAIP (15 días con prórroga). 3. Recibir respuesta de la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o físico). 4. 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 artículo 13 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 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 dichos sistemas, elaboradas y emitidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Presidencia de Servicio Público Comunitario y Autoridad Competente. | 1. Entregar un DISPOSITIVO de Subsecretaría de Agua Potable y Saneamiento de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento en digital y físico al estudio realizado. 2. Recibir informe de observaciones para proceder a realizar los ajustes necesarios (cuando aplique). 3. Recibir copia de viabilidad o 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 organismo emisor de la solicitud, con los datos de contacto y con firma de responsabilidad. 2. Los términos de referencia deben ser entregados en archivos Word y digital, y firmados a utilizar por el usuario con el que se establece la Subsecretaría de Agua Potable y Saneamiento. 3. Se entrega la Subsecretaría para la firma de respuesta oficialmente. | 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 emitidos 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 informe con viabilidad técnica. | 1. Usar la solicitud de viabilidad técnica de estudio de proyecto con anexos técnicos, que deberá ser entregado los datos en formato PDF con sus respectivas firmas de elaboración y responsabilidad. 2. El estudio de proyecto debe ser entregado en archivo Word y digital. 3. Se entrega la Subsecretaría para la firma de respuesta oficialmente. | 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 publicación. 3. Emitir autorización o impugnación del informe técnico. 4. Recibir la resolución administrativa. | 1. Solicitud de autorización de uso del agua. 2. Cobro de BONO (Documento que acredita la calidad en lo que compete). 3. Documento que acredite la titularidad de la propiedad. 4. Recibir resolución administrativa. | 1. Recibir solicitud de autorización de uso del agua. 2. Centro de Atención al Ciudadano califica la solicitud. 3. El Centro de Atención al Ciudadano entrega al usuario formato de extracto para publicación. 4. Verificar cumplimiento de publicación en carteleras en el plazo establecido. 5. Realizar informe técnico y emitir a los partes el contenido del informe para autorización o impugnación del mismo. 6. Si no se encuentra dentro del plazo de impugnación o aceptación emitir notificación al usuario de declaración de aceptación, en el caso de que si se encuentra dentro del plazo verificar respuesta. 8. Emitir resolución administrativa y se remite a los partes. | 08:00 - 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía mayores de edad. Personas Jurídicas. Gobierno Autónomo Descentralizado. Organismos no gubernamentales. | Se atiende en todas las oficinas e institucional | LINK DE TRÁMITES CIUDADANOS | Verdadero y Falso | NO | No aplica | No aplica | 203 | 203 | 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 BONO (Documento que acredita la calidad en lo que compete). 3. Documento que acredite la titularidad de la propiedad. 4. Recibir resolución administrativa. | 1. Recibir solicitud de autorización de aprovechamiento productivo del agua. 2. La Demarcación Hidrográfica califica la solicitud y emite la conformidad con el Plan Nacional de Recursos Hídricos. 3. Entregar el usuario formato de extracto para las Autoridades Comunitarias y Participativas (COPIA), indicando tiempo máximo para realizar la publicación. 4. Verificar cumplimiento de publicación en carteleras y gremios 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 impugnación técnica. 6. Realizar informe técnico y emitir a los partes el contenido del informe para autorización o impugnación del mismo. 7. Si no se encuentra dentro del plazo de impugnación o aceptación emitir a los partes la declaración de aceptación, en el caso de que si se encuentra dentro del plazo verificar 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 emitir a los partes. | 08:00 - 17:00 | Gratis | 75 días | Personas Jurídicas. Gobierno Autónomo Descentralizado. Organismos no gubernamentales. | Se atiende en todas las oficinas e institucional | LINK DE TRÁMITES CIUDADANOS | Verdadero y Falso | NO | No aplica | No aplica | 203 | 203 | 83% |

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

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

30/11/2018

| | |
|---|--|
| 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: | gabrielagalindo@secreta.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 024 823 846 ext 2317 |