



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, contact 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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	CONTRATO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE		1. Entrega de documentos. 2. Realizar el pago en recaudación	1. Copia de la escritura pública notariada, que justifique la propiedad del predio del que solicita la provisión del servicio o comodato del mismo. 2. Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 3. Solicitud del servicio adquirida en Recaudación. 4. En caso de conjuntos habitacionales, locales comerciales, industriales, mercados y otras unidades de uso de gran consumo, deberá anejar planos de las instalaciones internas de agua potable y alcantarillado sanitario, incluyendo el informe técnico, sobre el tratamiento de aguas servidas que garanticen el adecuado uso del servicio. 5. Certificado de área de construcción extendido por el GAD Municipal, cuando es nueva construcción o ampliación. 6. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 7. Informe Técnico de Factibilidad otorgado por el Departamento Técnico del GAD Municipal.	1. El /la Asistente Administrativo recibe la documentación. 2. Ingreso de los datos al SISTEMA. 3. Pago en recaudación por concepto de inspección. 4. Inspección de factibilidad. 5. Luego de emitir el informe de factibilidad se procede a realizar la acometida de agua potable. 6. Se genera la planilla para el cobro	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30		10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolívar (Segunda Planta del Mercado Central) Teléfono: 07 2770 515 ext. 116	Oficina: presencial / ventanilla	No	No existe link, se debe llenar el formulario a mano	No existe servicio de atención de casos por internet.	-	-	-
2	CONTRATO DE SERVICIO DE ALCANTARILLADO		1. Entrega de documentos. 2. Realizar el pago en recaudación	1. Copia de la escritura pública notariada, que justifique la propiedad del predio del que solicita la provisión del servicio o comodato del mismo. 2. Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 3. Solicitud del servicio adquirida en Recaudación. 4. En caso de conjuntos habitacionales, locales comerciales, industriales, mercados y otras unidades de uso de gran consumo, deberá anejar planos de las instalaciones internas de agua potable y alcantarillado sanitario, incluyendo el informe técnico, sobre el tratamiento de aguas servidas que garanticen el adecuado uso del servicio. 5. Certificado de área de construcción extendido por el GAD Municipal, cuando es nueva construcción o ampliación. 6. Certificado de no adeudar al GAD Municipal. 7. Informe Técnico de Factibilidad otorgado por el Departamento Técnico del GAD Municipal.	1. El /la Asistente Administrativo recibe la documentación. 2. Ingreso de los datos al SISTEMA. 3. Pago en recaudación por concepto de inspección. 4. Inspección de factibilidad. 5. Luego de emitir el informe de factibilidad se procede a realizar la acometida de agua potable. 6. Se genera la planilla para el cobro	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30		10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolívar (Segunda Planta del Mercado Central) Teléfono: 07 2770 515 ext. 116	Oficina: presencial / ventanilla	No	No existe link, se debe llenar el formulario a mano	No existe servicio de atención de casos por internet.	-	-	-
3	PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS		1. Entrega de documentos.	1. Solicitud de Servicio adquirida en Recaudación.	1. El /la Asistente Administrativo recibe la documentación. 2. Entrega de documentación al coordinador/a	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	USD 1,00 adicional al rubro anterior se planilla de acuerdo a los materiales utilizados	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolívar (Segunda Planta del Mercado Central) Teléfono: 07 2770 515 ext. 116	Oficina: presencial / ventanilla	No	No existe link, se debe llenar el formulario a mano	No existe servicio de atención de casos por internet.	-	-	-
4	CAMBIO DE NOMINACIÓN DE LA CUENTA DE AGUA POTABLE		1. Entrega de documentos.	1. Solicitud de Servicio adquirida en Recaudación. 2. Copia de la Escritura Pública	1. El /la Asistente Administrativo recibe la documentación. 2. Se procede a realizar el cambio de nominación en el sistema a favor del solicitante	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	USD 7,13	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolívar (Segunda Planta del Mercado Central) Teléfono: 07 2770 515 ext. 116	Oficina: presencial / ventanilla	No	No existe link, se debe llenar el formulario a mano	No existe servicio de atención de casos por internet.	-	-	-
5	RECONEXIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE		1. Pagar en tesorería la planilla por concepto de Suspensión del Servicio de Agua Potable.	1. Presentar la planilla de pago, de la suspensión de Servicio de Agua Potable.	1. El /la Asistente Administrativo recibe la documentación. 2. Habilitación en el sistema el servicio de agua potable. 3. Se procede a realizar la reinstalación del servicio de agua potable en físico.	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	10% SBU	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolívar (Segunda Planta del Mercado Central) Teléfono: 07 2770 515 ext. 116	Oficina: presencial / ventanilla	No	No existe link, se debe llenar el formulario a mano	No existe servicio de atención de casos por internet.	-	-	-
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						DD/MM/AAAA 31/05/2021												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						UNIDAD DE COMUNICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						GABRIELA ESTEFANIA MOLINA OCHOA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						gabola.molina@secretaria.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 2770 - 146 EXTENSIÓN 104												

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la ventanilla única.
Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazar a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.
Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.

