

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 (S/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	TRÁMITES EN ATENCIÓN A SOLICITUD DE PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN ACOMETIDA DOMICILIARIA DE AGUA POTABLE. (CONSTRUCCIONES NUEVAS, REUBICACIONES, CAMBIOS DE DOMINIO, RECONEXIONES, ETC).	ASESORAMIENTO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA QUE LA CIUDADANÍA OBTENGA EL SERVICIO DE AGUA Y/O ALCANTARILLADO A NIVEL URBANO DE LA CIUDAD	Ordenanza Vigente - Art. 6.- "La persona natural o jurídica que desee disponer de conexión de agua potable en una casa o predio de su propiedad, presentará la solicitud respectiva en el formulario correspondiente, comunicando la necesidad del servicio..."	Requisitos para la obtención del servicio 1.- Certificado de no adeudar al municipio. 2.- Copia de la cédula de identidad. 3.- Copia del certificado de votación. 4.- Copia del pago predial urbano (reemplza al croquis).	EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ACCEDER AL SERVICIO ES: UNA VEZ QUE EL INTERESADO PRESENTA LOS REQUISITOS, EL SEÑOR INSPECTOR PROCEDA A INSPECCIONAR E INFORMAR A CERCA DE SI PROCEDA O NO Y DE LOS MATERIALES Y CANTIDAD DE MANO DE OBRA A UTILIZARSE, CON LO QUE SE CALCULA EL VALOR TOTAL DEL SERVICIO.	08 a 17:00	COSTOS ACOMETIDAS DOMICILIARIAS SEGÚN TABLE VIGENTE CALLARIN 110 MM DISTANCIA HAST 5M 79.28 SIN IVA DISTANCIA HAST 10M 90.62 SIN IVA DISTANCIA HAST 13M 104.46 SIN IVA CALLARIN 63 MM DISTANCIA HAST 5M 77.18 SIN IVA DISTANCIA HAST 10M 88.52 SIN IVA DISTANCIA HAST 13M 102.36 SIN IVA CALLARIN 50 MM DISTANCIA HAST 5M 79.28 SIN IVA DISTANCIA HAST 10M 90.62 SIN IVA DISTANCIA HAST 13M 104.46 SIN IVA	8 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Av. Fundadores y Jaime Boidos	OFICINA DE FACTURACION (DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO)	NO	ESPECIES VALORADAS A ADQUIRIR EN RECUADACION		42	4,500	85%
2	TRÁMITES EN ATENCIÓN A SOLICITUD DE PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN ACOMETIDA DOMICILIARIA DE ALCANTARILLADO. (CONSTRUCCIONES NUEVAS, REUBICACIONES, CAMBIOS DE DOMINIO, RECONEXIONES, ETC).	ASESORAMIENTO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA QUE LA CIUDADANÍA OBTENGA EL SERVICIO DE AGUA Y/O ALCANTARILLADO A NIVEL URBANO DE LA CIUDAD	Ordenanza Vigente - Art. 10.- "Recibida la solicitud, el Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, realizará la inspección respectiva, estudiará y resolverá de acuerdo a reglamentación existente o comunicará los resultados al interesado en un plazo de ocho días. Si la solicitud fuere aceptada, el interesado suscribirá el formulario correspondiente, un contrato con la municipalidad, en los términos y condiciones prescritos en la presente ordenanza".	Requisitos para la obtención del servicio 1.- Certificado de no adeudar al municipio. 2.- Copia de la cédula de identidad. 3.- Copia del certificado de votación. 4.- Copia del pago predial urbano (reemplza al croquis).	EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ACCEDER AL SERVICIO ES: UNA VEZ QUE EL INTERESADO PRESENTA LOS REQUISITOS, EL SEÑOR INSPECTOR PROCEDA A INSPECCIONAR E INFORMAR A CERCA DE SI PROCEDA O NO Y DE LOS MATERIALES Y CANTIDAD DE MANO DE OBRA A UTILIZARSE, CON LO QUE SE CALCULA EL VALOR TOTAL DEL SERVICIO.	08 a 17:00	COSTOS ACOMETIDAS DOMICILIARIAS SEGÚN TABLE VIGENTE CALLES LASTRADAS HASTA 5M LONGITUD. PROF (1M - 2M) HASTA 5-7M LONGITUD. PROF (1M - 2M) HASTA 7-10M LONGITUD. PROF (1M - 2M) HASTA 5M LONGITUD. PROF (2M - 3M) HASTA 5-7M LONGITUD. PROF (2M - 3M) HASTA 7-10M LONGITUD. PROF (2M - 3M) HASTA 5-7M LONGITUD. PROF (3M - 5M) HASTA 7-10M LONGITUD. PROF (3M - 5M)	8 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Av. Fundadores y Jaime Boidos	OFICINA DE FACTURACION (DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO)	NO	ESPECIES VALORADAS A ADQUIRIR EN RECUADACION		42	4,500	85%
1	Servicios de Propiedad	Inscripciones, compra-venta, donaciones, particiones, prescripciones, hipotecas, posesion efectiva, permuta, particiones, embargos, adjudicación, planos de lotización y certificados de gravámenes, no poseer bienes y suscuadad entre otros.	Para Inscripciones presentar escritura original y copia certificada para revision; 2.- Cancelacion de servicio registrar a utilizar en la ventanilla de Rentas y Recaudación; 3.- Inscripción; 4.- presentar solicitud dirigida al Registrador de no poseer bienes y suscuadad; 5.- Para certificados de gravámenes presentar la copia de escritura	1.- Para inscripciones de transferencias de dominio la escritura publica debe contener: 1.- copia de cedula y papelleta de votacion de los contratantes; 2.- Certificados de gravámenes; 3.- Certificado de no adeudar al Municipio, Pago de impuestos; 4.- Línea de fabrica o croquis	1.- Para inscripciones revision previa de escritura; 2.- Pago de aranceles registrales; 3.- Inscripción	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	De acuerdo al tramite que se encuentra contemplado en la ordenanza de creacion del Registro y tablas de aranceles	Revision 3 dias, Inscripcion 1 dia, certificados 1 dia, los terminos pueden variar de acuerdo a la tabla de trabajo en el Registro.	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina ubicado en el Palacio Municipal	Av. Los Fundadores y Jaime Boidos, telefono 03700700 ext 215	Presencial	No	No dispone	No dispone	2500	4000	85%
2	Servicios Mercantiles	Inscripciones: Prenda Industrial, Venta con Reserva de dominio, Cesion de derechos, Inscripciones de nombramientos, Constitución de compañías, entre otros	Para Inscripciones de escrituras de constitucion de compañías debe presentar: contrato original y copia certificada para revision ; 2.- Cancelacion de servicio registrar a utilizar en la ventanilla de Rentas y Recaudación; 3.- Inscripción	1.- Para inscripciones revision previa de escritura; 2.- Pago de aranceles registrales; 3.- Inscripción	1.- Para inscripciones revision de constitucion de compañías: 1.- copia de cedula y papelleta de votacion de los contratantes; 2.- Copia de RUC personas jurídicas; 3.- Reserva de denominacion de la Super de Compañías.	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	De acuerdo al tramite de conformidad con la tabla de aranceles.	Revision 1 dia, Inscripcion 1 dia, certificados 1 dia, los terminos pueden variar de acuerdo a la tabla de trabajo en el Registro.	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina ubicado en el Palacio Municipal	Av. Los Fundadores y Jaime Boidos, telefono 03700700 ext 215	Presencial	No	No dispone	No dispone	200	350	85%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												12/09/2015						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. LORENA CAMPOVERDE						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												lorena.campos@bancopostec.com.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(06) 3700-700 EXTENSIÓN 315 (Número de teléfono y extensión)						