

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 ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos 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 desare 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 (vencimia 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 79.38 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 88.32 SIN IVA DISTANCIA HAST 13M 102.86 SIN IVA CALLARIN 90 MM DISTANCIA HAST 5M 79.38 SIN IVA DISTANCIA HAST 10M 90.62 SIN IVA DISTANCIA HAST 13M 104.46 SIN IVA	8 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<a href="#">ya.Fundaciones y Jaime Holobos</a>	OFICINA DE FACTRACION (DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO)	NO			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 recibirá de acuerdo a reglamentación existente y comunicará los resultados al interesado en el plazo de ocho días. Si analíticamente fuere apropiado, 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 (vencimia 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 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 5-7M LONGITUD. PROF (2M - 3M) HASTA 7-10M LONGITUD. PROF (2M - 3M) HASTA 10-15M LONGITUD. PROF (3M - 5M) HASTA 15-20M LONGITUD. PROF (3M - 5M)	8 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<a href="#">ya.Fundaciones y Jaime Holobos</a>	OFICINA DE FACTRACION (DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO)	NO			42	4.500	85%
3	Gestión Integral de los desechos sólidos no peligrosos	La Dirección del Ambiente del GADMCS es la responsable de la gestión integral (barrios, recolección, transporte, tratamiento y disposición final) de los desechos sólidos no peligrosos generados en el Cantón.	El servicio de gestión integral de los desechos sólidos no peligrosos, se realiza en el área urbana y rural del Cantón, donde las vías de acceso se encuentran en buen estado.	1) Un oficio dirigido al Director del Ambiente del GADMCS, solicitando el servicio de recolección de los desechos sólidos no peligrosos. Adjuntar la copia de la cédula para la categoría residencial o copia del RUC para las demás categorías.	1) El Supervisor de Recolección, Promotor Ambiental o Inspector Ambiental realiza la inspección de la vivienda y determina el ingreso del servicio en el catastro de desechos sólidos del Cantón. 2) El Analista Ambiental realiza la inspección de campo y emite un informe técnico para la viabilidad ambiental de la solicitud.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 - 15 días	Ciudadanía en general	Dirección del Ambiente del GADMCS	<a href="#">(02) 3700700 Ext. 282</a>	1) Oficina de la Dirección del Ambiente. 2) Llamada telefónica a la Dirección del Ambiente	No			6.994		95%
4	Atención de denuncias por contaminación ambiental	La Dirección del Ambiente del GADMCS es la Autoridad Ambiental Local.	Las denuncias las deben hacer mediante un documento en físico o de manera verbal	1) Un oficio dirigido al Alcalde o Director del Ambiente del GADMCS, o de manera verbal en las oficinas de la Dirección del Ambiente del GADMCS, solicitando una inspección por presunta contaminación ambiental.	1) El Analista Ambiental o Jefe de Calidad Ambiental, realiza la inspección de campo y emite un informe técnico con las conclusiones y recomendaciones del caso.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 - 15 días	Ciudadanía en general	Dirección del Ambiente del GADMCS	<a href="#">(02) 3700700 Ext. 282</a>	1) Oficina de la Dirección del Ambiente. 2) Llamada telefónica a la Dirección del Ambiente	No			7		100%
5	Viabilidad Ambiental para el Certificado de Uso del Suelo, Permiso de Funcionamiento	La Dirección del Ambiente del GADMCS es la Autoridad Ambiental Local.	Las solicitudes las deben hacer mediante un documento en físico	1) Un oficio dirigido al Alcalde o Director del Ambiente del GADMCS, solicitando la viabilidad ambiental.	1) El Analista Ambiental o Jefe de Calidad Ambiental, realiza la inspección de campo y emite un informe técnico con las conclusiones y recomendaciones del caso.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 - 15 días	Ciudadanía en general	Dirección del Ambiente del GADMCS	<a href="#">(02) 3700700 Ext. 282</a>	1) Oficina de la Dirección del Ambiente.	No			15		100%
6	Concesiones Mineras	La Dirección del Ambiente del GADMCS es la responsable de la competencia de regular, autoriza y controla la explotación de materiales áridos y pétreos.	Las solicitudes las deben hacer mediante un documento en físico	1) Un oficio dirigido al Alcalde del GADMCS, solicitando la concesión minera.	1) El Analista Ambiental o Jefe de Calidad Ambiental, realiza la inspección de campo y emite el informe de prefactibilidad	08:00 a 17:00	Gratuito	5 - 15 días	Ciudadanía en general	Dirección del Ambiente del GADMCS	<a href="#">(02) 3700700 Ext. 282</a>	1) Oficina de la Dirección del Ambiente.	No			3		100%

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	
7	Autorización para explotación de materiales áridos y petreos.	La Dirección del Ambiente del GADMJCS es la responsable de la competencia de regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y petreos.	Las solicitudes las deben hacer mediante documento en físico	1) Un oficio dirigido al Alcalde del GADMJCS, solicitando la concesión minera.	1) El Analista Ambiental o Jefe de Calidad Ambiental, realiza la inspección de campo y emite un informe técnico con las conclusiones y recomendaciones del caso.	08:00 a 17:00	Gratis	5 - 15 días	Ciudadanía en general	Dirección del Ambiente del GADMJCS	<a href="tel:0613700700">061 3700700 Ext. 282</a>	1) Oficina de la Dirección del Ambiente.	No			3		100%	
8	Licencias Ambientales para áridos y petreos.	La Dirección del Ambiente del GADMJCS es la Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable (AAAR).	Las solicitudes las deben hacer mediante el sistema unico de información ambiental (SUIA)	1) Realizar el tramite en el sistema unico de información ambiental (SUIA).	1) Los funcionarios del GADMJCS registrados en el sistema unico de información ambiental (SUIA), se encargaran de la revisión y aprobación decada una de las etapas del licenciamiento ambiental, conforme a sus	08:00 a 17:00	Gratis	90 días en adelante	Ciudadanía en general	Dirección del Ambiente del GADMJCS	<a href="tel:0613700700">061 3700700 Ext. 382</a>	1) Oficina de la Dirección del Ambiente.	No			0		100%	
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 26/06/2020													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. LILIANA MARICELA VITERI CARRERA													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:liliana.viteri@gadjoayasachas.gob.ec">liliana.viteri@gadjoayasachas.gob.ec</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(06) 370-0700 EXTENSIÓN 313													