

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, ONGs, 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 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 (reemplaza al croquis).	EL PROCESAMIENTO INTERNO PARA ACCEDER AL SERVICIO ES UNA VEZ QUE EL INTERESADO PRESENTA LOS REQUISITOS, EL SEÑOR INSPECTOR PROCESA A INSPECCIONAR E INFORMAR A CERCA DE SI PROCEDE O NO Y DE LOS MATERIALES Y CANTIDADES 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 104.62 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	de Fundaciones y Juntas Vecinales	OFICINA DE FACTURACION (DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO)	NO	ESPECÍFICAS VALORADAS A PODERES EN REGULARIZACIÓN		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 longsección respectiva, estudiará y resolverá de acuerdo a reglamentación existente y comunicará los resultados al interesado en el plazo de veintidós 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 (reemplaza al croquis).	EL PROCESAMIENTO INTERNO PARA ACCEDER AL SERVICIO ES UNA VEZ QUE EL INTERESADO PRESENTA LOS REQUISITOS, EL SEÑOR INSPECTOR PROCESA A INSPECCIONAR E INFORMAR A CERCA DE SI PROCEDE O NO Y DE LOS MATERIALES Y CANTIDADES 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 CAJES LASTRADAS HASTA 5-M LONGITUD. PROF (1M - 2M) HASTA 5-7M LONGITUD. PROF (1M - 2M) HASTA 7-10M LONGITUD. PROF (1M - 2M) HASTA 10-13M LONGITUD. PROF (2M - 3M) HASTA 13-16M LONGITUD. PROF (2M - 3M) HASTA 16-19M LONGITUD. PROF (2M - 3M) HASTA 19-22M LONGITUD. PROF (3M - 5M) HASTA 22-25M LONGITUD. PROF (3M - 5M) HASTA 25-28M LONGITUD. PROF (3M - 5M)	8 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	de Fundaciones y Juntas Vecinales	OFICINA DE FACTURACION (DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO)	NO	ESPECÍFICAS VALORADAS A PODERES EN REGULARIZACIÓN		42	4.500	85%
	Gestión integral de los desechos sólidos no peligrosos	La Dirección del Ambiente del GADAMCS 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 encuentren en buen estado.	1) Un oficio dirigido al Director del Ambiente del GADAMCS, 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 usuario 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 GADAMCS	(02) 3700700 Ext. 282	1) Oficina de la Dirección del Ambiente. 2) Llamada telefónica a la Dirección del Ambiente	No			6.994		95%
	Atención de denuncias por contaminación ambiental	La Dirección del Ambiente del GADAMCS es la Autoridad Ambiental Local.	Las denuncias se deben hacer mediante un documento en físico o de manera verbal	1) Un oficio dirigido al Alcalde o Director del Ambiente del GADAMCS, o de manera verbal en las oficinas de la Dirección del Ambiente del GADAMCS, 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 GADAMCS	(02) 3700700 Ext. 282	1) Oficina de la Dirección del Ambiente. 2) Llamada telefónica a la Dirección del Ambiente	No			7		100%
	Viabilidad Ambiental para el Certificado de Uso del Suelo, Permiso y Permiso de Funcionamiento	La Dirección del Ambiente del GADAMCS es la Autoridad Ambiental Local.	Las solicitudes se deben hacer mediante documento en físico	1) Un oficio dirigido al Alcalde o Director del Ambiente del GADAMCS, 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 GADAMCS	(02) 3700700 Ext. 282	1) Oficina de la Dirección del Ambiente.	No			15		100%
	Concesiones Mineras	La Dirección del Ambiente del GADAMCS es la responsable de la competencia de regular, autorizar y controlar la explotación de materiales minerales.	Las solicitudes se deben hacer mediante documento en físico	1) Un oficio dirigido al Alcalde del GADAMCS, 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 GADAMCS	(02) 3700700 Ext. 282	1) Oficina de la Dirección del Ambiente.	No			3		100%
	Autorización para explotación de materiales áridos y pétreos	La Dirección del Ambiente del GADAMCS es la responsable de la competencia de regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos.	Las solicitudes se deben hacer mediante documento en físico	1) Un oficio dirigido al Alcalde del GADAMCS, 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	Gratuito	5 - 15 días	Ciudadanía en general	Dirección del Ambiente del GADAMCS	(02) 3700700 Ext. 282	1) Oficina de la Dirección del Ambiente.	No			3		100%
	Licencias Ambientales para árboles y petreos	La Dirección del Ambiente del GADAMCS es la Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable (AAR)	Las solicitudes se deben hacer mediante el sistema único de información ambiental (SUIA)	1) Realizar el trámite en el sistema único de información ambiental (SUIA).	1) Los funcionarios del GADAMCS registrados en el sistema único de información ambiental (SUIA), se encargan de la revisión y aprobación de cada una de las etapas del conocimiento ambiental, conforme a sus funciones.	08:00 a 17:00	Gratuito	90 días en adelante	Ciudadanía en general	Dirección del Ambiente del GADAMCS	(02) 3700700 Ext. 282	1) Oficina de la Dirección del Ambiente.	No			0		100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
04-10-2020																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (d):																		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (d):																		
ING. LIZIANA MARCELA VITERI																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
litiana.viteri@gadpaysan.gov.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
(06) 370-0700 EXTENSIÓN 313																		