

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).	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 (Personas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar 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 identificación 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 institucional)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el Formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Facilidades de agua potable	La persona en su propiedad tiene la obligación de tener una conexión de agua potable	Completar papel valorado, realizar croquis de ubicación, escritura.	1. Solicitud en papel valorado 2. Copia de abstrato de la propiedad 3. Copia de la escritura o certificación del Registro de la Propiedad 4. Fotocopia de la cédula de identidad y certificado de atención del propietario	Recepción de documentos del solicitante, ingreso petición a archivo de JAFATURA, sistema para generar, se dispone un tiempo para la elaboración del informe de factibilidad sea favorable o desfavorable, el técnico remite el informe a gerencia, luego de la revisión, se emite informe a archivo para ser entregado al usuario.	08H00 - 18H00 y 19H00-19H00	Cuanto en Ordenanza de Tarea y servicios técnicos y administrativos http://www.hisp.gub.ve/Oficio/documentos/2015/OficioNormativa_tarea_y_servicios_tecnicos_y_administrativos_1.pdf	24 horas	Ciudadano en general	JAFATURA	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	0725794027 ext. 210	No	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	800	-	No existe
2	Agradación de estudios de agua hidrocarburante y banco de medidores		Completar papel valorado, presentar la factibilidad otorgada, escritura, planes.	Solicitud en papel valorado, Formado por el propietario y el consultor Copia de la factibilidad otorgada Original y copia de los estudios, más CD Planos Fotocopia de la cédula de identidad y certificado de atención del propietario Copia de la escritura o certificación del Registro de la Propiedad	Recepción de documentos del solicitante, ingreso petición a archivo de JAFATURA, sistema para generar, se dispone un tiempo para la elaboración del informe de factibilidad sea favorable o desfavorable, el técnico remite el informe a gerencia, luego de la revisión, se emite informe a archivo para ser entregado al usuario.	08H00 - 18H00 y 19H00-19H00	Cuanto en función del Art. 25 del Código Municipal de Servicios Públicos	15 días	Ciudadano en general	JAFATURA	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	0725794027 ext. 210	No	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	47	-	No existe
3	Conexión domiciliar con medidor	Se cuenta con el servicio de agua junto con el respectivo medidor	Adaptar formulario para conexión de agua, certificado de registro de la propiedad, pago de patente, permisos de construcción	Formulario para conexión domiciliar de agua Copia de la escritura (12 de resoluciones) Certificado del registro de la propiedad Copia de pago de patente Copia de permisos de construcción Copia de cédula de ciudadanía (o permitencia)	Para realizar la recepción de documentos e inspección deberá tener instalada la caja para medidores Entregar la documentación en Comersurbita en el área de instalaciones domiciliarias	08H00 - 18H00 y 19H00-19H00	Cuanto en Ordenanza de Tarea y servicios técnicos y administrativos http://www.hisp.gub.ve/Oficio/documentos/2015/OficioNormativa_tarea_y_servicios_tecnicos_y_administrativos_1.pdf	24 horas	Ciudadano en general	JAFATURA	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	0725794027 ext. 242	No	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	1747	-	No existe
4	Conexión domiciliar de alcantarillado	Se cuenta con la conexión de servicio de alcantarillado para el domicilio	Adaptar formulario para conexión de domiciliares, escritura, permisos de construcción.	Formulario para conexión domiciliar (sin pagar en internet) Copia de la escritura Copia del permiso de construcción o sistema de alcantarillado	Entregar la documentación en Comersurbita en el área de instalaciones domiciliarias.	08H00 - 18H00 y 19H00-19H00	Cuanto en Ordenanza de Tarea y servicios técnicos y administrativos	24 horas	Ciudadano en general	JAFATURA	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	0725794027 ext. 242	No	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	978	-	No existe
5	Permisos Anuales de Funcionamiento	Los locales comerciales deben contar con las normas de seguridad para un adecuado funcionamiento, con el personal se verifica que los locales cuenten con la seguridad.	Adaptar formulario de permisos de funcionamiento, pago de patente y cumplimiento	FORMALMO Nº 2 (Deber solicitar con la dirección técnica del registro) Formulario de permisos de funcionamiento, copia de la cédula de identidad, pago de patente municipal, actas de inspección y verificación, documentos de salud de las personas que laboran en el local (certificado de la Policlínica Municipal o permisos de la Jefatura Provincial de Salud)	Con todos los requisitos adjuntados el interesado deberá acercarse a la JAFATURA de archivos para ingresar los datos en el sistema. El técnico ingresa a la JAFATURA de Higiene para inmediatamente realizar la visita e inspección al local comercial en la dirección solicitada por la persona interesada. En la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose el interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias. Transcurrido este plazo se hará una re-inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo solicitado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido se extenderá el permiso de funcionamiento, el cual podrá ser retirado al siguiente día de realizada la inspección en la Jefatura de Higiene Municipal.	08H00 - 18H00 y 19H00-19H00	Cuanto en Ordenanza de Tarea y servicios técnicos y administrativos http://www.hisp.gub.ve/Oficio/documentos/2015/OficioNormativa_tarea_y_servicios_tecnicos_y_administrativos_1.pdf	1 día	Personas que poseen locales comerciales, sean naturales o jurídicas	Jefatura de Higiene	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	0725794027 ext. 104	No	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	1800	-	No existe
6	Adquisición de locales en los sectores de abasto de la ciudad en el centro		Adaptar formulario Nº 1, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de atención que se adjunta a la solicitud antes mencionada. Presentar estos documentos en el Dpto. de Archivo General	1. Solicitud de adjudicación (Formulario Formulario No. 1 que se adjunta en Versión 1.5) del Dpto. de Mercaderías con costo de Bs 50 2. Fotocopia de cédula y certificado de atención que se adjunta a la solicitud antes mencionada	El Dpto. de Archivo General se encarga de pasar la documentación antes mencionada al Dpto. de Higiene y Alcantarillado para que sea admitida a través de la Coordinación de Mercados. El plazo aproximado para atender este trámite es de 3 días a partir de la fecha de recibido en la Coordinación de Mercados.	08H00 - 18H00 y 19H00-19H00	\$5,50 por el formulario	3 días	Ciudadano en general	Jefatura de Higiene	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	0725794027 ext. 104	No	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	308	-	No existe
7	Permisos de funcionamiento de locales comerciales ubicados en los centros de abasto de la ciudad	Los locales comerciales deben contar con las normas de seguridad para un adecuado funcionamiento, con el personal se verifica que los locales cuenten con la seguridad.	Adaptar formulario de permisos de funcionamiento, pago de patente y cumplimiento	Solicitud de permisos de funcionamiento (Formulario Formulario No. 1 que se adjunta en Versión 1.5) del Dpto. de Mercaderías, Versión No. 2 por un costo de \$5,50. Carnet de salud otorgado por el Policlínica Municipal Dos fotos tamaño carnet Exposar para permisos de funcionamiento (se adjuntan en un sobre de 11x14) Credencial del dueño (se adjunta en el Dpto. de Mercaderías, Versión No. 12 por un costo de \$5,50) Comprobante de pago por el canon de arrendamiento Fotocopia de cédula de identidad Certificados de pago de la patente municipal Exposar a los sectores locales	Con todos los requisitos adjuntados el interesado deberá acercarse a la JAFATURA de archivos para ingresar los datos en el sistema. El técnico ingresa a la JAFATURA de Higiene para inmediatamente realizar la visita e inspección al local comercial en la dirección solicitada por la persona interesada. En la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias. Transcurrido este plazo se hará una re-inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo solicitado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido se extenderá el permiso de funcionamiento, el cual podrá ser retirado al siguiente día de realizada la inspección en la Jefatura de Higiene Municipal.	08H00 - 18H00 y 19H00-19H00	Cuanto en Ordenanza de Tarea y servicios técnicos y administrativos http://www.hisp.gub.ve/Oficio/documentos/2015/OficioNormativa_tarea_y_servicios_tecnicos_y_administrativos_1.pdf	1 día	Ciudadano en general	Jefatura de Higiene	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	0725794027 ext. 104	No	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	308	-	No existe
8	Carnet de apudantes	Carnet para quienes desean tener como apudante a personas que laboran en el local comercial	Adaptar formulario, tener carnet con validación tamaño carnet	Solicitud de carnet de apudante (Formulario Formulario No. 1 que se adjunta en Versión 1.5) del Dpto. de Mercaderías, Versión No. 2 por un costo de \$5,50. Carnet de salud otorgado por el Policlínica Municipal Dos fotos tamaño carnet Credencial para validación (se adjunta en el Dpto. de Mercaderías, Versión No. 12 por un costo de \$5,50) Fotocopia de cédula de la Adjudicatario y la persona que quiere trabajar como apudante	El Dpto. de Archivo General se encarga de pasar la documentación antes mencionada al Dpto. de Higiene y Alcantarillado para que sea admitida a través de la Coordinación de Mercados. El plazo aproximado para atender este trámite es de 3 días a partir de la fecha de recibido en la Coordinación de Mercados.	08H00 - 18H00 y 19H00-19H00	\$5,50 por el formulario, \$5,25 credencial	3 días	Ciudadano en general	Jefatura de Higiene	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	0725794027 ext. 104	No	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	100	-	No existe
9	Permisos por asistencia en los sectores de abasto	Trámite para poder permitir por asistencia en los Centros de Abasto	Adaptar formulario Nº 1, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado medio trámite	Solicitud de permiso de asistencia en el lugar de trabajo (Formulario Formulario No. 1 que se adjunta en Versión 1.5) del Dpto. de Mercaderías, Versión No. 2 por un costo de \$5,50. Carnet de salud otorgado por el Policlínica Municipal Cédula del medio trámite Copia de cédula de titular del permiso	Con todos los requisitos adjuntados el interesado deberá acercarse a la JAFATURA de archivos para ingresar los datos en el sistema. El técnico ingresa a la JAFATURA de Higiene para inmediatamente realizar la visita e inspección al local comercial en la dirección solicitada por la persona interesada. En la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias. Transcurrido este plazo se hará una re-inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo solicitado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido se extenderá el permiso de funcionamiento, el cual podrá ser retirado al siguiente día de realizada la inspección en la Jefatura de Higiene Municipal.	08H00 - 18H00 y 19H00-19H00	Cuanto en Ordenanza de Tarea y servicios técnicos y administrativos http://www.hisp.gub.ve/Oficio/documentos/2015/OficioNormativa_tarea_y_servicios_tecnicos_y_administrativos_1.pdf	1 día	Ciudadano en general	Jefatura de Higiene	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	0725794027 ext. 104	No	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	800	-	No existe
10	Adquisición de Materiales	Trámite para adquisición de materiales, los interesados adquiere abasto agrícola y/o materiales separados en el área de reciclaje	Realizar pedido de emisión de título de crédito, realizar pago del material y retirar el material	Asesorar a la oficina de la Unidad Técnica de la Dirección de Higiene, para realizar el pedido de emisión de un título de crédito del sobre a adquisitivo, que se ingresa a Merca. Finalmente cancelar en cualquier ventanilla de Mercaderías Retirar el material solicitado en la Planta de Reciclaje	Asesorar a la oficina de la Unidad Técnica de la Dirección de Higiene, para realizar el pedido de emisión de un título de crédito del sobre a adquisitivo, que se ingresa a Merca. Finalmente cancelar en cualquier ventanilla de Mercaderías Retirar el material solicitado en la Planta de Reciclaje	08H00 - 18H00 y 19H00-19H00	Cuanto en Ordenanza de Tarea y servicios técnicos y administrativos http://www.hisp.gub.ve/Oficio/documentos/2015/OficioNormativa_tarea_y_servicios_tecnicos_y_administrativos_1.pdf	1 día	Ciudadano en general	Jefatura de Higiene	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	0725794027 ext. 104	No	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	149	-	No existe
11	Comercios	La Comisión Municipal de Higiene, se le referencia a Comercio dentro a su cargo las solicitudes de: ABASTO, RESERVA, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN en los comercios	Partida de abastecimiento Cédula de identidad del titular	Este dependencia se encarga de asignar un número y serie de libreta, turnos e iniciales en los datos comerciales que sean necesarios, la respectiva inspección. Cada certificado de abastecimiento tiene una duración de cinco años.	Este dependencia se encarga de asignar un número y serie de libreta, turnos e iniciales en los datos comerciales que sean necesarios, la respectiva inspección. Cada certificado de abastecimiento tiene una duración de cinco años.	08H00 - 18H00 y 19H00-19H00	Cuanto en Ordenanza de Tarea y servicios técnicos y administrativos http://www.hisp.gub.ve/Oficio/documentos/2015/OficioNormativa_tarea_y_servicios_tecnicos_y_administrativos_1.pdf	1 día	Ciudadano en general	Comercio de Higiene	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	0725794027 ext. 102	No	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	http://www.hisp.gub.ve/Oficio/OficioNormativa_de_servicios_tecnicos_y_administrativos	126	-	No existe
Para ser atendido por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN											06/05/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: SEMANAL											MENSUAL							
UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: JEFATURA DE											JAFATURA DE HIGIENE Y ALCA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA: DR.											ING. JORGE ROA/ING. JENIFER MORALES							
COORDINADOR TECNICO DEL DÍA Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:											comercio@hisp.gub.ve , jefatura@hisp.gub.ve							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL DÍA Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:											071-251-0807 EXTENSIÓN 210 - 110							