

**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 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 (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/N/A)	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	Regreso al catastro	Regularizar al usuario	A petición verbal mediante la entrega de todos los requisitos	Copia de la cedula y papeleta de votación a color. Copia del certificado de gravamen actualizado o copia de la escritura debidamente inscrita en el registro de la propiedad. Certificado de no adeudar al municipio (original) copia del pago del impuesto predial, croquis o planimetría.	El usuario se traslada conjuntamente con el inspector luego pasan el informe aprobado o regado del dir. ing para luego proceder a facturar	07:30 a 16:30	47,85	5 días laborables	Nuevos usuarios	Matriz Direccion Comercial	Londres 07-50 y Avda. Juan Félix Proaño Telf. 03-3730800 Ext. 2001	Ventanillas de servicio al cliente	SI	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">FORMULARIO DE REGreso AL CATASTRO</a>	<a href="http://www.epemapar.gob.ec/">http://www.epemapar.gob.ec/</a>	65	24	80%
2	Instalación de agua potable y alcantarillado	Dotar del servicio del líquido vital y la descarga de aguas servidas	A petición verbal mediante la entrega de todos los requisitos	Copia de la cedula y papeleta de votación a color. Copia del certificado de gravamen actualizado o copia de la escritura debidamente inscrita en el registro de la propiedad. Certificado de no adeudar al municipio (original) copia del pago del impuesto predial, croquis o planimetría.	El usuario se traslada conjuntamente con el inspector luego pasan el informe aprobado o regado del dir. ing para luego proceder a facturar	07:30 a 16:30	El costo varia en base a la instalacion requerida	5 días laborables	Nuevos usuarios	Matriz Direccion Comercial	Londres 07-50 y Avda. Juan Félix Proaño Telf. 03-3730800 Ext. 2001	Ventanillas de servicio al cliente	SI	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">FORMULARIO DE AGUA POTABLE</a>	<a href="http://www.epemapar.gob.ec/">http://www.epemapar.gob.ec/</a>	8	5	100%
3	Convenio de financiamiento y abono	Dar facilidades de pago a usuarios de sus haberes con la empresa no pueden cancelar su totalidad.	El servicio se lo solicita en los módulos de atención al cliente donde verbalmente con un monto exacto se puede realizar un abono a la deuda o un financiamiento.	Copia de la carta de pago y el 30% de la deuda total	En servicio al cliente se acerca el usuario y verbalmente solicita se realice un abono o financiamiento para luego proceder a cancelar la factura y entregar el convenio fiscal al usuario	07:30 a 16:30	Ninguno	Inmediato	Todos los usuarios	Matriz Direccion Comercial atencion al cliente	Londres 07-50 y Avda. Juan Félix Proaño Telf. 03-3730800 Ext. 2001	Ventanillas de servicio al cliente	SI	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">FORMULARIO DE ALCANTARILLADO</a>	<a href="http://www.epemapar.gob.ec/">http://www.epemapar.gob.ec/</a>	99	46	100%
4	Certificaciones	Es la certificación que se otorga de un usuario registrado dentro de la base de datos de la empresa.	Mediante la entrega de un oficio en el módulo de atención al cliente, luego del cual se procede a verificar en el sistema informático que el nombre o nombres solicitados son usuarios registrados en el sistema informático para luego extender la correspondiente certificación avalada por el Director Comercial.	La solicitud por escrito dirigido al señor gerente general y el pagador dicho requerimiento	Oficinas de atención al cliente.	07:30 a 16:30	0,5	Inmediato	Todos los usuarios	Matriz Direccion Comercial atencion al cliente	Londres 07-50 y Avda. Juan Félix Proaño Telf. 03-3730800 Ext. 2001	Ventanillas de servicio al cliente	SI	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">DESCARGAR EL FORMULARIO</a>	<a href="http://www.epemapar.gob.ec/">http://www.epemapar.gob.ec/</a>	89	35	100%
5	Consumos elevados	Es el derecho de cada usuario de pedir una revisión del predio por una elevada facturación	El servicio se lo solicita en los módulos de atención al cliente para luego realizar la inspección con la cual se abaliza que el predio es procedente con lo cual se procede a cambiar en el sistema informático de la empresa.	La copia de la ultima carta	El usuario se traslada conjuntamente con el inspector asignado al predio en base al requerimiento	07:30 a 16:30	Ninguno	Inmediato	Todos los usuarios	Matriz Direccion Comercial atencion al cliente	Londres 07-50 y Avda. Juan Félix Proaño Telf. 03-3730800 Ext. 2001	Ventanillas de servicio al cliente	SI	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">FORMULARIO DE INSPECCIONAL CONSUMOS ELEVADOS</a>	<a href="http://www.epemapar.gob.ec/">http://www.epemapar.gob.ec/</a>	1714	582	80%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/03/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL a)												FABRILERA DE ATENCIÓN AL CLIENTE						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):												ING. ALFONSO SALARDO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:alfonso.salardo@epemapar.gob.ec">alfonso.salardo@epemapar.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(03) 3730800 EXTENSIÓN 1601						