

## 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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE SERVICIOS PARA INSTALACIONES E INGRESO AL CATASTRO	Satisfacer las necesidades de servicios de los usuarios: Solicitud de servicios de agua potable y alcantarillado. Agua Potable: Conexión nueva de acometida y reconexión. Alcantarillado: Acometida, Conexión Ingreso al Catastro	Receptar la solicitud de Servicio Acompañada de la documentación del cliente, se analiza que tipo de servicio es el solicitado. Verificar la presentación de los requisitos de acuerdo en lo establecido en las normas de la EP- EMAPAR.	Copia de la cedula y papeleta de votación a color. Copia del certificado de gravamen actualizado, Certificado de no adeudar al municipio (original) copia del pago del impuesto predial. Croquis o planimetría.	Receptar solicitud, Ingresar información al SIIM, Generar orden en el Sistema, Generar Rubro y Factura, Recibir informe, Existe Factibilidad, Informar al Cliente, Verificar si el Cliente tiene cuenta, Crear Cuenta, Informar al Cliente, Generar Factura, Verificación si el cliente pago, Orden de Instalación.	07:30 a 16:30	El costo varía en base a la instalación requerida	5 días laborables	Nuevos usuarios	Matriz Dirección Comercial	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">Londres 07-50 y Avda. Juan Félix Proaño Telf. 03-3730800 Ext. 2001</a>	Ventanillas de servicio al cliente	Si	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">formulario de ingreso al catastro</a>	<a href="http://www.epemapar.gob.ec/">http://www.epemapar.gob.ec/</a>	115	433	90%
2	SOLICITUD DE SERVICIOS PARA FACTIBILIDADES, CERTIFICACIONES Y PARAMETROS TECNICOS	Satisfacer las necesidades de servicios a los usuarios para los siguientes servicios: Factibilidad, Certificaciones de Acometidas y aprobación de Estudios con Parámetros Técnicos.	Receptar la solicitud de Servicio Acompañada de la documentación del cliente, se analiza que tipo de servicio es el solicitado. Verificar la presentación de los requisitos de acuerdo en lo establecido en las normas de la EP- EMAPAR.	Copia de la cedula y papeleta de votación a color. Copia del certificado de gravamen actualizado, Certificado de no adeudar al municipio (original) copia del pago del impuesto predial. Croquis o planimetría.	Receptar solicitud, Ingresar información al SIIM, Generar orden en el Sistema, Generar Rubro y Factura, Recibir informe, Existe Factibilidad, Informar al Cliente, Generar Factura, Verificación si el cliente pago, Entrego al cliente factibilidad.	07:30 a 16:30	El costo varía en base al servicio	5 días laborables	Nuevos usuarios	Matriz Dirección Comercial	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">Londres 07-50 y Avda. Juan Félix Proaño Telf. 03-3730800 Ext. 2001</a>	Ventanillas de servicio al cliente	Si	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">formulario de agua potable y formulario de alcantarillado</a>	<a href="http://www.epemapar.gob.ec/">http://www.epemapar.gob.ec/</a>	19	109	95%
3	SOLICITUD DE SERVICIOS PARA LIMPIEZA DE POZOS Y SERVICIO DE AGUA CON CARRO CISTENA	Satisfacer las necesidades de servicios a los usuarios para los siguientes servicios: Limpieza de pozos, Agua potable a través de carro cisterna.	Receptar la solicitud de Servicio Acompañada de la documentación del cliente, se analiza que tipo de servicio es el solicitado. Verificar la presentación de los requisitos de acuerdo en lo establecido en las normas de la EP- EMAPAR.	Servicio al Cliente Ultima carta de pago de agua potable	Receptar solicitud de servicio ingresar información al SIIM, Generar Orden en el Sistema, Generar Rubro y Factura, Verificamos si el cliente pago, incorporo al cronograma de Servicios.	07:30 a 16:30	El costo varía en base al servicio	Inmediato	Todos los usuarios	Matriz Dirección Comercial - atención al cliente	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">Londres 07-50 y Avda. Juan Félix Proaño Telf. 03-3730800 Ext. 2001</a>	Ventanillas de servicio al cliente	Si	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">Formulario de limpieza de pozos y taponamiento interno</a>	<a href="http://www.epemapar.gob.ec/">http://www.epemapar.gob.ec/</a>	29	91	80%
4	SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE DATOS	Satisfacer las necesidades de servicios a los usuarios para los siguientes servicios: Actualización de datos de Cliente	Receptar la solicitud de Servicio Acompañada de la documentación del cliente, se analiza que tipo de servicio es el solicitado. Verificar la presentación de los requisitos de acuerdo en lo establecido en las normas de la EP- EMAPAR.	Copia de la cedula y papeleta de votación a color. Copia del certificado de gravamen actualizado, Certificado de no adeudar al municipio (original) copia del pago del impuesto predial. Croquis o planimetría.	Receptar solicitud, Ingresar información al SIIM, Generar orden en el Sistema, Generar Rubro y Factura, Verificar si el Cliente pago, ingreso los datos actualizados,	07:30 a 16:30	Ninguno	Inmediato	Todos los usuarios	Matriz Dirección Comercial - atención al cliente	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">Londres 07-50 y Avda. Juan Félix Proaño Telf. 03-3730800 Ext. 2001</a>	Ventanillas de servicio al cliente	Si	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">Plantilla de actualización de datos</a>	<a href="http://www.epemapar.gob.ec/">http://www.epemapar.gob.ec/</a>	161	148	97%
5	SOLICITUD DE RECLAMOS BAJAS	Satisfacer los requerimientos de reclamos de servicio de los usuarios	Recepción de oficio / solicitud emitida por el cliente.	Copia de la cedula y papeleta de votación a color. Copia del certificado de gravamen actualizado, Certificado de no adeudar al municipio (original) copia del pago del impuesto predial, dependiendo el requerimiento.	Recepción de oficio/ solicitud, Genera un numero de trámite, registro en el Excel, enviar a la Dirección Comercial, Solicitar información, Receptar información, son bajas parciales, enviar expediente, realizar cambios en el sistema, informo al cliente, enviar información a financiero, recibir información del financiero, solicitar resolución de baja de cuenta, Gerente General firma u devuelve a financiero.	07:30 a 16:30	Ninguno	8 días laborables	Todos los usuarios	Matriz Dirección Comercial - atención al cliente	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">Londres 07-50 y Avda. Juan Félix Proaño Telf. 03-3730800 Ext. 2001</a>	Ventanillas de servicio al cliente	Si	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">oficios</a>	<a href="http://www.epemapar.gob.ec/">http://www.epemapar.gob.ec/</a>	6	58	90%
6	SOLICITUD DE RECLAMOS CONSUMOS ELEVADOS O MANTENIMIENTO DE SERVICIOS	Satisfacer los requerimientos de reclamos de servicio de los usuarios por consumos elevados o mantenimiento del servicio de agua o alcantarillado de servicios	Recepción verbal o escrita del reclamo	La copia de la última carta	Recepción del reclamo , Genera orden, citar al cliente, Designar un Inspector, Realizar inspecciones in Situ, Realizar informe, Es por consumo elevado?, Recibir informes de facturación, Informar al cliente, procede el reclamo, enviar a Re facturación, Es mantenimiento de Agua o Alcantarillado, recibir informe en el SIIM, informar al cliente.	07:30 a 16:30	\$ 1	5 días laborables	Todos los usuarios	Matriz Dirección Comercial - atención al cliente	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">Londres 07-50 y Avda. Juan Félix Proaño Telf. 03-3730800 Ext. 2001</a>	Ventanillas de servicio al cliente	Si	<a href="http://www.epemapar.gob.ec">FORMULARIO DE INSPECCIONES CONSUMOS ELEVADOS</a>	<a href="http://www.epemapar.gob.ec/">http://www.epemapar.gob.ec/</a>	264	2347	80%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						<a href="http://www.epemapar.gob.ec">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/11/2018												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN GESTIONCOMERCIAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Sandra Noboa Ing.												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:direccion.comercial@epemapar.gob.ec">direccion.comercial@epemapar.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 3730800 EXTENSIÓN 2000												