Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrecce 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	
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Facilitar el derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prorroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la EP-EMAPAC	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaria de la EP-EMAPAC	Sucre y Daniel Ojeda, Edificio del GAD Calvas Planta Baja. Oficinas Adminstrativas EP-EMAPAC.	La solicitud de acceso a la información pública se la debe ingresaen la oficina de Secretaria de la EP-EMAPAC . Teléfono 07 2687 998	Si	Formulario solicitud acceso información pública	No Aplica	1	1	100%
2	Solicitud para nuevas instalaciones domiciliarias, para cambio de acometida o reubicación del servicio de Agua Potable y/o alcantarillado sanitario pluvial.	Facilitar el acceso a Agua Potable y/o Alcantarillado a la ciudadanía en general mediante la instalacion de nuevas acometidas y reubicación de instalaciones existente por parte de la EP-EMAPAC.	1. Comprar los formularios en la oficina de Recaudación de la EP-EMAPAC: Solicitud del Servicio Agua Potable y/o Alcantarillado; Formulario Anexo de para Inspección y Elaboración de Planilla; y Certificado de No Adeudar a la EP-EMAPAC. 2. Entregar todos los requisitos en la oficina de Dirección Técnica. 3. Luego de 7 días hábiles, verificar el estado de la solicitud en Direcciòn Tecnica. 4. Si el servicio es factible, se procede a cancelar los valores de instalación en Tesoreria y se firma el contrato del nuevo servicio en Asesoría Jurídica. 5. Direccion Tecnica junto con el cliente coordina la fecha para la instalación del nuevo servicio o cambio de lugar de acometida.	**Personas Naturales** 1. Llenar el formulario de Solicitud del Servicio Agua Potable y/o Alcantarillado. 2. Copia de Escritura. 3. Copia de Cédula de Indentidad y Certificado de Votación del propietario. 4. Certificado de no adeudar al GAD Calvas y EP-EMAPAC. **Personas Jurídicas** 1. Llenar el formulario de Solicitud del Servicio Agua Potable y/o Alcantarillado. 2. Copia del RUC. 3. Copia del nombramiento del Representa Legal. 4. Copia de Cédula de Indentidad y Certificado de Votación del Representante Legal.	1. Se califica la solicitud presentada por el cliente. 2. Dirección Técnica realiza la inspección en el domicilio del cliente. 3. El Director técnico genera el presupuesto referencial de la instalación nueva de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y/o Pluvial. 4. Guardalmacen verifica la disponibilidad de los materiales que se utilizan para la nueva instalación. 5. Asesoría Jurídica realiza el contrato para el nuevo servicio. 6. Tesoreria genera la factura para el pago del nuevo servicio. 7. Recaudación recepta los valores que corresponde por la nueva instalación. 8. Tesoreria envia la orden de trabajo a Direccion Tecnica, una vez cancelados los valores. 9. Director Tecnico coordina con el Jefe de Cuadrilla la ejecución del trabajo de instalación.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Costo depende de los materiales utlizados para la instalacion del servicios de agua potable y/o alcantarillado. Los precios de referencia se encuentra en la ordenanza municipal de Regulación, Administración de servicios de agua potable y alcantarillado de la EP-EMAPAC, publicada en el R.O. Suplemento No. 279 del 01 de Julio de 2014	10 días	Personal Naturales o Jurídicas.	Dirección Tecnica EP-EMAPAC	Sucre y Daniel Ojeda, Edificio del GAD Calvas Planta Baja. Oficinas Adminstrativas EP-EMAPAC.	Oficina Dirección Técnica	No	No Aplica	No Aplica	4	4	100%
3	Solicitud de parámetros de diseño, certificado de prefactibilidad y supervisión de trabajos de infraestructura.	El cliente presenta en las oficinas de Dirección Tecnica de la EP-EMAPAC la solicitud de parámetros de diseño, certificado de prefactibilidad y supervisión de trabajos de infraestructura.	1. Comprar los formularios en la oficina de Recaudación de la EP-EMAPAC: Solicitud del Servicio Agua Potable y/o Alcantarillado; Formulario Anexo de para Inspección y Elaboración de Planilla; y Certificado de No Adeudar a la EP-EMAPAC. 2. Entregar todos los requisitos en la oficina de Dirección Técnica. 3. Direccion Tecnica junto con el cliente coordina la fecha y horario para la inspección. 4. Luego de 60 días Direccion Técnica emite el informe con el estudio solicitado. 5. Cliente retira el informe o archivo en Dirección Técnica	1. Llenar el formulario de solicitud de parámetros de diseño, certificado de prefactibilidad y supervisión de trabajos de infraestructura en la especie valorada. 2. Copia de Planos Aprobados por Dirección Tecnica. 3. Copia de Cédula de Indentidad y Certificado de Votación del propietario. 4. Certificado de no adeudar al GAD Calvas y EP-EMAPAC.	1. Se califica la solicitud presentada por el cliente. 2. Dirección Técnica realiza la inspección en el domicilio del cliente. 3. El director técnico genera el informe del estudio solicitado.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Para estudios y aprobación de planos para urbanizaciones del sector urbano, se cobrará el diez por mil del avalúo catastral del terreno donde se desarrolla el proyecto y para supervisión de obra se cobrara el cinco por mil del presupuesto de la obra correspondiente a la obra civil e infraestructura en el GADCC y lo del sistema de alcantarillado y agua potable en la EP-EMAPAC respectivamente.	60 días	Personal Naturales o Jurídicas.	Dirección Tecnica EP-EMAPAC	Sucre y Daniel Ojeda, Edificio del GAD Calvas Planta Baja. Oficinas Adminstrativas EP-EMAPAC.	Oficina Dirección Técnica	No	No Aplica	No Aplica	0	0	100%
4	Cambio de Categoria por Tercera Edad o Discapacidad	Con este servicio se exonera al cliente con el 50% del valor del consumo, cuando cumple con los requisitos establecidos en la Ley del Anciano o la Ley Orgánica de Discapacidades según corresponda.	1. Comprar el formulario en la oficina de Recaudación de la EP-EMAPAC: Solicitud de Servicio Varios. 2. Entregar todos los requisitos en la ventanilla de inspección. 3. El Inspector de Agua Potable junto con el cliente coordina la fecha y horario para la inspección. 4. Si el resultado es favorable y cumple los requisitos de la Ley del Anciano o la Ley Orgánica de Discapacidades, el inspector realiza el cambio de categoria en el sistema. 5. La aplicacion de la nueva categoria entra en vigencia a partir del siguiente mes de facturación.	**Personas Tercera Edad** 1. Llenar el formulario de solicitud para cambio de categoria. 2. Copia de Cédula de Indentidad y Certificado de Votación del propietario. 3. Certificado de no tener inquilinos emitido por el GAD Calvas. 4. Copia de la ultima planilla de pago. **Personas Discapacidades** 1. Llenar el formulario de solicitud para cambio de categoria. 2. Copia de Cédula de Indentidad. 3. Copia del Carnet de Discapacidad. 4. Copia de la ultima planilla de pago.	1. Se califica la solicitud presentada por el cliente. 2. El Inspector de Agua realiza la visita al domicilio del cliente para la inspección correspondiente. 3. Si el resultado es favorable, el inspector realiza el cambio en el sistema.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	48 horas	Personal Naturales	Unidad de Medición y Facturación	Sucre y Daniel Ojeda, Edificio del GAD Calvas Planta Baja. Oficinas Adminstrativas EP-EMAPAC.	Ventanilla de Inspección	No	No Aplica	No Aplica	2	2	100%

5	Cambio de Nombre	Este servicio se otorga cuando el cliente que adquirió un predio y desea realizar el traspaso de dominio para que conste como titular en la factura de agua potable	1. Comprar el formulario en la oficina de Recaudación de la EP-EMAPAC: Solicitud de Servicio Varios. 2. Entregar todos los requisitos en la ventanilla de Tesoreria. 4. Pagar el derecho por cambio de nombre. 4. Si el resultado es favorable se realiza el cambio inmediamtamente. 5. La aplicacion de la nueva categoria entra en vigencia a partir del siguiente mes de facturación.	1. Llenar el formulario de solicitud para cambio de nombre. 2. Copia de Escritura. 3. Copia de la ultima planilla de pago. 4. Copia de Cédula de Indentidad y Certificado de Votación del nuevo propietario.	1. Tesorería remite la documentacion al Gerente para su aprobación. 2. Con la aprobación del Gerente, la Tesorera emite la factura por cambio de nombre. 3. Tesoreria remite la documentación al Inspector de Agua Potable para que realice el cambio inmediatamente en el sistema. 4. El cambio se refleja en la facturación del siguiente mes.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	10 dolares	8 horas	Personal Naturales	Unidad Financiera	Sucre y Daniel Ojeda, Edificio del GAD Calvas Planta Baja. Oficinas Adminstrativas EP-EMAPAC.	Ventanilla de Tesoreria	No	No Aplica	No Aplica	1	1	100%
6	Recaudación	La Empresa emite la factura correspondiente por los servicios de agua potable y alcantarillado, la misma que es enviada al e-mail del cliente. Con esta factura puede acercarse a la ventanilla de Recaudación para cancelar el valor del consumo.	El cliente debe presentar el número de cuenta o los datos del titular de la cuenta en la ventanilla de Recaudación de la EP-EMAPAC	Ser cliente de la EP-EMAPAC	1. Recaudación verifica los valores facturados en el sistema. 2. Recaudación registra el pago ingresando la información al sistema.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 16:00	Gratuito	1 hora	Personas Naturales y Juridicas	Unidad de Medición y Facturación	Sucre y Daniel Ojeda, Edificio del GAD Calvas Planta Baja. Oficinas Adminstrativas EP-EMAPAC.	Ventanilla de Recaudación	No	No Aplica	No Aplica	3311	3311	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	01/10/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN TÉCNICA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. ANTONIO JUMBO ESTRADA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ajumbo@emapac.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	72687998