

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 canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para qué dirección(es) y/o dependencia(s) se dirige el servicio y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono móvil)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 a la solicitud se entregue antes de los 15 días hábiles del Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la información sobre la respuesta a la solicitud en las oficinas de la EP-EMAPAC.	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Una o más que genera, produce o custodia la información. 3. Se recibe a la misma autoridad para la firma de la respuesta a que haya diligenciado satisfactoriamente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 14:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría de la EP-EMAPAC	Surco y Daniel Ojeda Edificio del CAD Calves Planta Baja Oficinas administrativas EP-EMAPAC	La solicitud de acceso a la información pública se la debe registrar en la oficina de Secretaría de la EP-EMAPAC. Teléfono 07 2687 555	Si	Formulario solicitud acceso a la información pública	No aplica	1	1	100%
2	Solicitud para nuevas instalaciones, modificaciones para cambios de acomodo, reemplazo 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 instalación de nuevos acomodos y reemplazo de instalaciones existentes por parte de la EP-EMAPAC.	1. Comprar los formularios en la oficina de ejecución de la EP-EMAPAC. Solicitud del servicio de agua potable y/o alcantarillado. Formulario anexo, para inspección y valoración de planta, y certificado de no haberse 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 Dirección Técnica. 4. Si el servicio es factible, se procede a emitir los valores de instalación en función a la obra y el contrato del nuevo servicio en la oficina de Dirección Técnica. 5. Dirección Técnica junto con el o la cliente revisa la obra para la instalación del nuevo servicio o cambio de lugar de la acomoda.	Personas naturales: 1. Usar el formulario de solicitud del servicio de agua potable y/o alcantarillado. 2. Copia de escritura. 3. Copia de cédula de identidad y certificado de posesión del propietario. 4. Certificado de no adeudar al CAD Calves y EP-EMAPAC. Personas jurídicas: 1. Usar el formulario de solicitud del servicio de agua potable y/o alcantarillado. 2. Copia del RUC. 3. Copia de cédula de identidad y certificado de posesión 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. El cliente verifica la disponibilidad de materiales que se solicitan para la nueva instalación. 5. Asesoría técnica realizar el contrato para el nuevo servicio. 6. Tenerse genera la factura para el pago del nuevo servicio. 7. Realización respecta los valores que corresponden por la nueva instalación. 8. Tenerse envía la orden de trabajo a Dirección Técnica, una vez consultados los valores. 9. Director Técnico realiza una visita de cuando la ejecución del trabajo de instalación.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 14:00 a 17:00	10 días	Personas naturales o jurídicas.	Dirección Técnica EP-EMAPAC	Surco y Daniel Ojeda Edificio del CAD Calves Planta Baja Oficinas administrativas EP-EMAPAC	Oficina Dirección Técnica.	No	No aplica	No aplica	4	4	100%	
3	Solicitud de parámetros de infraestructura, certificado de aptitud y supervisión de trabajos de infraestructura.	El cliente presenta en la oficina de dirección técnica de la EP-EMAPAC, la solicitud de parámetros de infraestructura, certificado de aptitud y supervisión de trabajos de infraestructura.	1. Comprar los formularios en la oficina de ejecución de la EP-EMAPAC. Solicitud del servicio de agua potable y/o alcantarillado. Formulario anexo, para inspección y valoración de planta, y certificado de no haberse a la EP-EMAPAC. 2. Entregar todos los requisitos en la oficina de Dirección Técnica. 3. Dirección Técnica junto con el o la cliente revisa la obra para la instalación del nuevo servicio o cambio de lugar de la acomoda. 4. Luego de 05 días Dirección Técnica envía el informe con el estudio solicitado. 5. El cliente recibe el informe o actúa en Dirección Técnica.	1. Usar el formulario de solicitud de parámetros de infraestructura, certificado de aptitud y supervisión de trabajos de infraestructura en la oficina de Dirección Técnica. 2. Copia de planos aprobados por Dirección Técnica. 3. Copia de cédula de identidad y certificado de posesión del propietario. 4. Certificado de no adeudar al CAD Calves 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 17:00 14:00 a 17:00	Para estudios y elaboración de planos para infraestructuras del sector urbano, se cobrará el valor por el del análisis catastral del terreno donde se desarrollará el proyecto, se cobrará el valor de obra se cobrará el cinco por ciento del presupuesto de la obra correspondiente a la obra por el 10 por ciento de la obra y el 10 por ciento de la obra por el 10 por											