

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 periodo (trimestral)	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 o a través de correo electrónico 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 prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a 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	De Lunes a Viernes 08:00 am a 17:00 pm	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas de atención al cliente	www.emapadaule.gov.ec	Página web y oficinas de atención al cliente	Si	solicitud de acceso a la información pública		0	N/A	90%
2	Exoneración de consumo por tercera edad	Este servicio se otorga a los propietarios que cumplen lo establecido en la LEY REFORMATIVA A LA LEY DEL ANCIANO, en el Art. 1 expresa: "Se exonera el 50% del valor del consumo que causare el uso de los servicios de un medidor de agua potable cuyo consumo mensual sea de hasta 20 metros cúbicos".	El cliente presenta la C.C. A atención al cliente	Copia de cédula del titular de la cuenta con la respectiva firma y haber cumplido 65 años, planilla de agua potable a nombre del solicitante.	1. Verifica la titularidad del cliente. 2. Verifica que la persona haya cumplido los 65 años. 3. Verifica que no exista otro beneficio ligado a la persona o a la cuenta(dando prioridad a la Ley del Anciano).	De Lunes a Viernes 08:00 am a 17:00 pm	Gratis	Inmediato	Cientes EMAPA EP DAULE	Se atiende en oficinas de atención al cliente	www.emapadaule.gov.ec	Oficina de atención al cliente	Si	NO HAY FORMULARIO		20	N/A	100%
3	Exoneración de consumo por discapacidad.	El servicio de agua potable y alcantarillado sanitario tendrá una rebaja del cincuenta por ciento (50%) del valor del consumo mensual hasta por diez (10) metros cúbicos. Art. 79 Ley de Discapacidad.	El cliente presenta la C.C. A atención al cliente	Copia de cédula del titular de la cuenta, copia de cédula de la persona con discapacidad, planilla de agua potable y certificado que acredite la calificación de discapacidad emitido por una autoridad sanitaria nacional.	1. Verifica la titularidad del cliente, 2. Verifica la acreditación del certificado. 3. De no presentarse el discapacitado se verifica que habite en la vivienda.	De Lunes a Viernes 08:00 am a 17:00 pm	Gratis	Inmediato	Cientes EMAPA EP DAULE	Se atiende en oficinas de atención al cliente	www.emapadaule.gov.ec	Oficina de atención al cliente	Si	NO HAY FORMULARIO		1	N/A	100%
4	Facilidades de Pago	El trámite de facilidades de pago es netamente regido en normas legales que se dan en actos administrativos. En el caso del cobro de obligaciones pendientes de pago con la Empresa, se emiten Títulos de Créditos.	Copia de Cédula del titular de la cuenta, copia de cédula de la persona que vaya a firmar el convenio de pago y planilla de agua potable	Acto Administrativo de cobro, facilita el pago de una deuda que mantienen con la empresa.	1. Se verifica los valores adeudados. 2. Se verifica que la cuenta del usuario tiene títulos de créditos o juicios de coactiva. 3. se informa al usuario el mínimo requerido de pago; Porcentaje % pago inicial y plazo establecido.	De Lunes a Viernes 08:00 am a 17:00 pm	Gratis	Inmediato	Cientes EMAPA EP DAULE	Se atiende en oficinas de atención al cliente	www.emapadaule.gov.ec	Oficina de atención al cliente	Si	NO HAY FORMULARIO		117	N/A	90%
5	Recaudación	La Empresa emite factura correspondiente por los servicios de agua potable y alcantarillado, la misma que es entregada en el domicilio del cliente.	El cliente debe presentar la planilla o indicar su número de cuenta o datos del titular	Ser cliente registrado de EMAPA EP DAULE	1. Verifica valores facturados en el sistema 2. Registra el pago ingresando la información al sistema. 3. Se entrega un comprobante de pago al usuario con el respectivo sello de cancelado.	De Lunes a Viernes 08:00 am a 17:00 pm	Gratis	Inmediato	Cientes EMAPA EP DAULE	Se atiende en oficinas de atención al cliente (Caja), canales de pago autorizados: Wester Union, Banco del Barrio, Mi Vecino y Con Tarjetas de Credito.	www.emapadaule.gov.ec	Oficina de atención al cliente	Si	NO HAY FORMULARIO		11564	N/A	100%
6	Solicitud de instalación de conexión iniciales de agua potable y alcantarillado.	Este servicio se otorga cuando el cliente solicita por primera vez su conexión inicial de agua potable y alcantarillado.	El cliente debe presentar los requisitos en la oficina de EMAPA EP DAULE	1. Llenar el formulario y adjuntar: Personas Naturales: Copia de Cédula y papeleta de votación, copia de la escritura del predio o carta de pago, planilla de agua del vecino de la misma manzana (preferible). Personas Jurídicas: Nombres del representante legal, Copia de Cédula y papeleta de votación del representante legal, copia de la escritura del predio o carta de pago, planilla de agua del vecino de la misma manzana (preferible).	1. Se verifica si el cliente es nuevo o si ya está registrado que no mantenga deuda con la empresa. 2. El Inspector Comercial realiza la inspección para determinar ubicación. 3. El Trámite es dirigido al Departamento Técnico para determinar la factibilidad. 4. Se informa al usuario para la cancelación y firma de contrato por el titular de la cuenta o propietario del predio. Se procede con la instalación de la guía domiciliaria.	De Lunes a Viernes 08:00 am a 17:00 pm	Tasa Administrativa: \$2.00 + iva Costo de acometida Agua Potable por diametro: 1/2" \$ 150.00 3/4" \$ 180.00 1" \$ 270.00 2" \$ 1,700.00 3" \$ 2,100.00 4" \$ 2,400.00 estos valores no incluyen IVA.	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas de atención al cliente	www.emapadaule.gov.ec	Oficina de atención al cliente	Si	Solicitud de Servicio de Agua Potable		5	N/A	90%

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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Cambio de Nombre	Este servicio se otorga cuando el cliente que adquirió un predio desea realizar el traspaso de dominio para aparecer como titular en la factura de agua potable.	El cliente debe presentar los requisitos en la oficina de EMAPA EP DAULE	Personal Natural: Copia de la Cédula, papel de votación, copia de la escritura o carta de pago, última planilla de pago al día. Personal Jurídica: Copia de la escritura con la razón social de inscripción otorgada por el Registro de la Propiedad, copia de cédula y papel de votación del representante legal, nombramiento del representante legal, última factura de pago al día.	1. Se verifica en el sistema la cuenta y dirección del predio. 2. Se verifica en la escritura la titularidad del predio. 3. Se verifica los datos con el predio del municipio. 4. Se verifica que el usuario no mantenga deuda con la empresa. 5. Se procede con la actualización de los datos.	De Lunes a Viernes 08:00 am a 17:00 pm	Tasa Administrativa: \$ 2.00 +IVA.	Inmediato	Clientes EMAPA EP DAULE	Se atiende en oficinas de atención al cliente	www.emapadaule.gob.ec	Oficina de atención al cliente	Si	Solicitud de Cambio de Razon Social		7	N/A	100%
8	Cambio de Medidor	Este servicio se brinda cuando el cliente informa que su medidor está dañado o no marca.	El cliente debe presentar los requisitos en la oficina de EMAPA EP DAULE	Factura de pago al día	1. Se recepta la solicitud. 2. La solicitud es enviada al Área Técnica. 3. El Área Técnica realiza el trabajo mediante una orden. 4. Se informa al usuario sobre el particular.	De Lunes a Viernes 08:00 am a 17:00 pm	Si está dañado es de \$25.00 +iva, si ha cumplido si vida útil es sin costo.	10 días	Clientes EMAPA EP DAULE	Se atiende en oficinas de atención al cliente	www.emapadaule.gob.ec	Oficina de atención al cliente	Si	NO HAY FORMULARIO		0	N/A	100%
9	Cierre Provisional	Este servicio se otorga cuando el usuario suspende el servicio un tiempo determinado.	El cliente debe presentar los requisitos en la oficina de EMAPA EP DAULE	Copia de Cédula de identidad y papel de votación del usuario, Planilla de agua potable al día.	1. Se verifica que el usuario esté al día. 2. Se procede con el cierre provisional. 3. Se informa al usuario sobre el cierre y pago del cargo fijo mensual.	De Lunes a Viernes 08:00 am a 17:00 pm	Tasa Administrativa: \$ 2.00 + iva	7 días	Clientes EMAPA EP DAULE	Se atiende en oficinas de atención al cliente	www.emapadaule.gob.ec	Oficina de atención al cliente	Si	Solicitud de Cierre Provisional		2	N/A	100%
10	Cierre Definitivo	Este servicio se concede cuando el usuario no desea tener el servicio de agua potable.	El cliente debe presentar los requisitos en la oficina de EMAPA EP DAULE	Copia de Cédula de identidad y papel de votación del usuario, Planilla de agua potable al día.	1. Se verifica que el usuario esté al día. 2. Se procede con el cierre definitivo. 3. Se informa al usuario sobre el cierre e inactivación de la cuenta.	De Lunes a Viernes 08:00 am a 17:00 pm	Tasa Administrativa: \$ 13.75	5 días	Clientes EMAPA EP DAULE	Se atiende en oficinas de atención al cliente	www.emapadaule.gob.ec	Oficina de atención al cliente	Si	Solicitud de Cierre Definitivo		0	N/A	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/02/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DIRECCION COMERCIAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ECON. KARLA UBILLUS						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												vubillus@emapadaule.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2795-911						