

**CATASTRO Y CONEXIONES**

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)
1	LEGALIZACIÓN DE NUEVOS CLIENTES.	SE INGRESA AL SISTEMA AQUA V.1 TODOS LOS DATOS DEL ABONADO NUEVO, POSTERIOR A ESTO SE INSTALA UN MEDIDOR DE AGUA Y SE PROCEDE A CREAR EL CODIGO COMERCIAL PARA QUE EL CLIENTE PAGUE SU CONSUMO.	EL USUARIO SE PRESENTA AL ÁREA DE CATASTRO A SOLICITAR LA LEGALIZACIÓN DE SU CUENTA LLENADO EL FORMULARIO CON SUS RESPECTIVOS DATOS PERSONALES, LUEGO ES DERIVADO A UN FUNCIONARIO DE LA MISMA ÁREA PARA QUE SE DISPONGA LA CORRESPONDIENTE COLOCACIÓN DEL MEDIDOR DE AA.PP.	1. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA 2. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN 3. COPIA DE ESCRITURA (CARÁTULA, LINDEROS Y SELLOS) O INFORMACION REGISTRAL DEL PREDIO 4. FORMULARIO
2	ACTUALIZACIONES DE DATOS O CAMBIOS DE NOMBRE DE ABONADOS.	CUANDO EL PREDIO CAMBIA DE DUEÑO SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS CORRIGIENDO LA INFORMACIÓN CATASTRAL	EL USUARIO SE PRESENTA AL ÁREA DE CATASTRO A SOLICITAR EL CAMBIO DE NOMBRE CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL NUEVO DUEÑO CON LOS RESPECTIVOS DATOS PERSONALES, LUEGO ES DERIVADO A UN FUNCIONARIO DE LA MISMA ÁREA PARA QUE SE DISPONGA AL RESPECTIVO CAMBIO.	1. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA 2. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN 3. COPIA DE ESCRITURA (CARÁTULA, LINDEROS Y SELLOS)
3	CERTIFICACIONES DE NO ADEUDAR A LA EMPRESA.	EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PARA TRÁMITES DE CARÁCTER PERSONAL	EL USUARIO SE PRESENTA AL ÁREA DE CATASTRO A SOLICITAR UNA CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDAR A LA EPAM CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES DEL SOLICITANTE	1. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA 2. INFORME REGISTRAL 3. NO ADEUDAR VALORES A LA EPAM

**Para ser llenado por las instituciones que disponen**

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

**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**

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
<p>1, USUARIO SOLICITA LA LEGALIZACIÓN DE SU INSTALACIÓN NUEVA. DE UBICACIÓN AL PREDIO A EXCEPCIÓN DE LAS URBANIZACIONES. FACTURACIÓN. 5, EL USUARIO CANCELA EL VALOR DEL FORMULARIO EN CAJAS DE RECAUDACIÓN. LLENA EL FORMULARIO CON LOS DATOS REQUERIDOS Y ADJUNTA LA COPIA DE LOS REQUISITOS. COMERCIAL CON UN IDENTIFICADOR (CREACIÓN/MODIFICACIÓN DE ABONADOS) DEL USUARIO Y EL SERVIDOR PÚBLICO QUE LO ATENDIÓ. DEL TRÁMITE (DERECHO DE LÍNEA Y MEDIDOR). DE PAGO Y RETORNA A SERVICIO AL CLIENTE/FACTURACIÓN DONDE DEJA UNA COPIA QUE SE ADJUNTA A LA DOCUMENTACIÓN. CLIENTE/FACTURACIÓN RETORNA DIARIAMENTE DOCUMENTACIÓN FIRMADA POR EL JEFE, CON UN LISTADO A LA SECCIÓN CATASTRO DONDE EL ANALISTA LO REvisa Y LO FIRMA, LUEGO CON UN LISTADO VA DONDE EL DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN PARA LA FIRMA DE LA AUTORIZACIÓN. CATASTRO DONDE SE ENVÍA A INSTALAR EL MEDIDO AL PREDIO. DOCUMENTOS Y LOS ENTREGA EN LA SECCIÓN CATASTRO PARA QUE SE PROCEDA A LA CREACIÓN DE LA NUEVA CUENTA O CÓDIGO COMERCIAL.</p> <p>2, SE LE DA A CONOCER AL USUARIO LOS REQUISITOS NECESARIOS. 4, REGRESA AL ÁREA DE CATASTRO Y SE ENVÍA A COMPRAR EL FORMULARIO EN EL ÁREA DE 6, USUARIO VUELVE A LA SECCIÓN DE CATASTRO Y EL INSPECTOR LE 7, LOS DATOS DEL FORMULARIO SON INGRESADOS AL SISTEMA 8, SE REALIZA UN CONTRATO DE PAGO CON NÚMERO IDENTIFICADOR Y FIRMA 9, EL USUARIO VA A FACTURACIÓN PARA QUE LE INGRESEN EL VALOR QUE TIENE QUE CANCELAR 10, EL USUARIO CANCELA EN CAJA EL VALOR CORRESPONDIENTE DEL TRÁMITE, SACA UNA COPIA DEL RECIBO 11, SERVICIO AL 12, LOS DOCUMENTOS REGRESAN NUEVAMENTE A 13, UNA VEZ REALIZADA LA INSTALACIÓN, EL INSTALADOR REGRESA CON LOS</p> <p>3, INSPECCIÓN 4, ÁREA DE 5, EL INSPECTOR LE 6, SISTEMA 7, FIRMA 8, MEDIDOR. 9, CANCELAR 10, COPIA DEL RECIBO 11, AL 12, A 13, CON LOS</p>	<p>LUNES A VIERNES DE 08H00 HASTA 16H30.</p>	<p>1. FORMULARIO \$ 1,00 2. PREDIO CON AA.SS. \$ 49,56 3. PREDIO SIN AA.SS. \$ 35,40 4. CASA DE 2 PLANTAS \$ 63,72 5. MEDIDOR DE AA.PP. \$ 37,52</p>	<p>8 días laborales.</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>GESTION DE CATASTRO Y CONEXIONES - DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING - EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA (EPAM)</p>
<p>1, USUARIO SOLICITA CAMBIO DE NOMBRE. PREVIA REVISIÓN EN EL SISTEMA COMERCIAL DE LA CUENTA Y DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, SE ENVÍA AL USUARIO A SERVICIO AL CLIENTE/FACTURACIÓN PARA EL INGRESO DE VALORES AL SISTEMA. CANCELA EL VALOR RESPECTIVO EN LAS CAJAS DE RECAUDACIÓN, SACA COPIA AL RECIBO DE PAGO Y REGRESA A SERVICIO AL CLIENTE/FACTURACIÓN. DE PAGO. DOCUMENTOS REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE CATASTRO.</p> <p>2, SE LE DA A CONOCER AL USUARIO LOS REQUISITOS 3, 4, EL USUARIO 5, EL USUARIO REGRESA A LA SECCIÓN CATASTRO CON LOS DOCUMENTOS Y EL RECIBO 6, SE REALIZA EL CAMBIO DE NOMBRE EN EL SISTEMA COMERCIAL A LA CUENTA SOLICITADA Y LOS</p>	<p>LUNES A VIERNES DE 08H00 HASTA 16H30.</p>	<p>DOMÉSTICO \$ 14,16 COMERCIAL \$ 28,32 INDUSTRIAL \$ 42,48 - PARA EL SECTOR INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEBE INCLUIR RUC Y NOMBRAMIENTO</p>	<p>24 HORAS</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y CONEXIONES - DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING - EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA (EPAM)</p>
<p>1, USUARIO SOLICITA CERTIFICACIÓN 3, EL USUARIO VA A SERVICIO AL CLIENTE/FACTURACIÓN PARA QUE INGRESEN AL SISTEMA COMERCIAL EL VALOR DE LA ESPECIE PARA LA CERTIFICACIÓN 4, EL USUARIO CANCELA EL VALOR EN LAS CAJAS DE RECAUDACIÓN 5, EL USUARIO REGRESA A CATASTRO, DONDE ENTREGA LA ESPECIE VALORADA Y LE PROCEDEN A IMPRIMIR Y CERTIFICAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA PREVIA REVISIÓN EN EL SISTEMA COMERCIAL Y PLANOS CATASTRALES DIGITALIZADOS Y/O FÍSICOS 6, EL DOCUMENTO SE LO ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN PARA QUE LO FIRME EL DIRECTOR. 7, EL CERTIFICADO ES ENTREGADO AL USUARIO QUIÉN SE LLEVA EL ORIGINAL DEL DOCUMENTO Y DEBE DEJAR UNA COPIA EN LA SECCIÓN CATASTRO DONDE REPOSA EN ARCHIVO.</p> <p>2, SE LE DA A CONOCER AL USUARIO LOS REQUISITOS NECESARIOS</p>	<p>LUNES A VIERNES DE 08H00 HASTA 16H30.</p>	<p>2.00</p>	<p>24 HORAS</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y CONEXIONES - DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING - EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA (EPAM)</p>
<b>de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>					

**y cumplir sus obligaciones**

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	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA - EPAM - AV. 4ta. Y AV. Malecón ENTRE CALLES 7 Y 8.	OFICINAS DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LA EPAM - 1er. PISO ALTO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	198		100%
EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA - EPAM - AV. 4ta. Y AV. Malecón ENTRE CALLES 7 Y 8.	OFICINAS DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LA EPAM - 1er. PISO ALTO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	160		100%
EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA - EPAM - AV. 4ta. Y AV. Malecón ENTRE CALLES 7 Y 8.	OFICINAS DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LA EPAM - 1er. PISO ALTO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	31		100%

[ABRIL/30/2015](#)

MENSUAL

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN - CATASTRO

EC. CARLOS JAQUE FLORES

carlosjaque@epam.gob.ec

[\(05\) 2621 300 EXTENSIÓN 51 - 0984241078](#)

(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)