

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	COMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERIA 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 OFRECEN EL SERVICIO (LINK PARA DIRECCIONAR A LA PÁGINA INICIO DEL SITIO WEB Y/O DESCRIPCIÓN MANUAL)	TIPO 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 INSTITUCIONAL)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SÍ/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
1	SOLICITUD DE GUÍAS NUEVAS	PROVEER DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE A LOS USUARIOS	SOLICITANDO EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN SERVICIOS AL CLIENTE, ADJUNTANDO COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA REQUERIMIENTO.	1. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA 2. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN 3. COPIA DE ESCRITURA 4. COPIA DE HISTORIA DE DOMINIO, EMITIDA POR EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD 5. COPIA DE PREDIOS URBANOS ACTUALIZADOS 6. SI ES SOLAR VACÍO, PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 7. SI EL TRAMITE LO REALIZA UNA TERCERA PERSONA, CARTA DE AUTORIZACIÓN	1. SE GENERA LA SOLICITUD, PREVIO A REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PERTINENTE. 2. EL PERSONAL DE CAMPO REALIZA LA INSPECCIÓN PARA LA FACILIDAD DEL SERVICIO. 3. APROBADA LA FACILIDAD USUARIO FIRMA CONTRATO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE. 4. CREACIÓN DEL PROCESO PARA EJECUCIÓN POR EL ÁREA DE OPERACIONES COMERCIALES. 5. EL ÁREA DE NUEVOS CLIENTES RECIBE EL INFORME DEL TRABAJO EJECUTADO PROCEDIENDO A LA CREACIÓN DE CUENTA AL SISTEMA COMERCIAL.	LUNES A VIERNES DE 08H30 HASTA 17H00. SABADO 09H00 A 14H00	VARIA SEGÚN LOS MATERIALES A UTILIZAR	15 DÍAS LABORABLES.	CIUDADANÍA EN GENERAL	EDIFICIO MATRIZ CAC (CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA) AGENCIA SANTA ELENA		OFICINAS DEL EDIFICIO DIANITA - BALCON DE SERVICIOS TELEFONO INSTITUCIONAL PÁGINA WEB	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	236	623	100%
2	RECLAMOS	RESOLUCION A LA INSATISFACCION DEL CLIENTE	PRESENTANDOSE A OFICINA MATRIZ INDICANDO SU INCONFORMIDAD AL ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE. SE LE INDICA EL TIEMPO EN EL QUE SU RECLAMO ESTARÁ RESUELTO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA, PARA ACTUALIZAR DATOS	1. REVISIÓN DE LA CUENTA DEL USUARIO 2. GENERACIÓN DE INSPECCIÓN SI SE AMERITA. 3. DE ACUERDO AL INFORME SE REALIZA EL ANÁLISIS, TRAMITE (ORDENES TRABAJO) Y AJUSTA LA CUENTA. 4. SE INFORMA AL CLIENTE EL RESULTADO.	LUNES A VIERNES DE 08H30 HASTA 17H00. SABADO 09H00 A 14H00	GRATUITO	20 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	EDIFICIO MATRIZ CAC (CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA) AGENCIA SANTA ELENA		OFICINAS DEL EDIFICIO DIANITA - BALCON DE SERVICIOS TELEFONO INSTITUCIONAL PÁGINA WEB	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	212	560	100%
3	INSPECCIÓN	REALIZAR INSPECCIÓN EN EL PREDIO POR INCONFORMIDADES	EL USUARIO PRESENTA EN SERVICIO AL CLIENTE SU SOLICITUD. EL EJECUTIVO DEL SAC INGRESA LA SOLICITUD EN EL SISTEMA COMERCIAL. FIRMAN EL FORMATO DE SOLICITUD, SE LE INDICA EL TIEMPO EN EL QUE SU REQUERIMIENTO SERÁ ENTENDIDO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA, PARA ACTUALIZAR DATOS	1. VERIFICAR REPORTE DE LECTURA. 2. REALIZAR INSPECCIÓN 3. EMITIR INFORME DE INSPECCIÓN. 4. INFORMAR RESPUESTA AL USUARIO.	LUNES A VIERNES DE 08H30 HASTA 17H00. SABADO 09H00 A 14H00	GRATUITO	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	EDIFICIO MATRIZ CAC (CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA) AGENCIA SANTA ELENA			NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	294	848	100%
4	REPORTE DE FUGAS Y REBOS	RECEPCIÓN DE QUEJAS RESPECTO A DAÑOS, DESABASTECIMIENTOS, AVERÍAS POR SERVICIOS DE AA.P.P. AA.SS.	EL CLIENTE SE ACERCA AL MÓDULO DE ATENCIÓN AL CLIENTE O LLAMA AL CALL CENTER INDICANDO LA NOVEDAD, PROPORCIONANDO DATOS REFERENCIALES DE UBICACIÓN.	INDICAR LA UBICACIÓN DEL DAÑO	1. RECEPCIÓN DE LA NOVEDAD 2. SE DERIVA A LA DIRECCIÓN TÉCNICA PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIÓN.	LUNES A VIERNES DE 08H30 HASTA 17H00. SABADO 09H00 A 14H00	GRATUITO	1 DÍA	CIUDADANÍA EN GENERAL	EDIFICIO MATRIZ CAC (CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA) AGENCIA SANTA ELENA		PRESENCIAL, CORREO ELECTRÓNICO, LLAMADAS TELEFÓNICAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	876	1909	100%
5	SOLICITUD DE REAPERTURAS DE SERVICIO	HABILITAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE	REALIZANDO EL PAGO TOTAL, PARCIAL O SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO POR EL VALOR ADECUADO PARA PROCEDER A GENERAR LA ORDEN DE REAPERTURA.	1. PAGO TOTAL, PARCIAL O SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO. 2. COPIA DE CÉDULA Y PAQUETA DE VOTACIÓN DEL TITULAR DE LA CUENTA. 3. SI ES UNA TERCERA PERSONA CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA CUENTA.	1. GENERACIÓN DE ORDEN DE REAPERTURA. 2. EL ÁREA DE OPERACIONES COMERCIALES EJECUTA EL TRABAJO Y EMITE SU INFORME. 3. INGRESO DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA COMERCIAL Y FINALIZACIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO. 4. SE COMUNICA AL CLIENTE.	LUNES A VIERNES DE 08H30 HASTA 17H00. SABADO 09H00 A 14H00.	REAPERTURA DEL SERVICIO (CORTES CON TAPON NITRIL) \$ 10.35 REAPERTURA DEL SERVICIO (DEL CIERRE DEFINITIVO), VARIABLE SEGÚN LOS MATERIALES A UTILIZAR	48 HORAS	CLIENTES DE AGUAPEN EP	EDIFICIO MATRIZ CAC (CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA) AGENCIA SANTA ELENA		PRESENCIAL,	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	593	1219	100%
6	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE EMISIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA	IMPRESIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS SOLICITADAS POR EL USUARIO	ACERCAÁNDOSE A ATENCIÓN AL CLIENTE PARA ACCEDER A SU REQUERIMIENTO O INGRESANDO A LA PÁGINA WEB DE AGUAPEN EP Y DESCARGAR SU FACTURA.	1. SER TITULAR DE LA CUENTA. 2. TENER AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL TITULAR DE LA CUENTA PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN	1. SE REVISAN DATOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y SE ACTUALIZA DE SER EL CASO EN EL SISTEMA COMERCIAL. 2. SE EXPLICA AL CLIENTE COMO PUEDE OBTENERLA EN LA PÁGINA WEB DE AGUAPEN EP. 3. SE IMPRIME LA FACTURA.	LUNES A VIERNES DE 08H30 HASTA 17H00. SABADO 09H00 A 14H00.	GRATUITO	APROXIMADAMENTE 5 MINUTOS	CLIENTES DE AGUAPEN EP O PERSONAS AUTORIZADAS POR EL TITULAR DE LA CUENTA.	EDIFICIO MATRIZ CAC (CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA) AGENCIA SANTA ELENA		OPCIÓN EN PÁGINA DE LA EMPRESA, PRESENCIAL EN OFICINAS DE SERVICIO AL CLIENTE	NO APLICA	NO APLICA	WWW.AGUAPEN.GOB.EC	0	0	0%
7	REUBICACIÓN Y/O LEVANTAMIENTO DE MEDIDOR	EL CLIENTE SOLICITA LA REUBICACIÓN Y/O LEVANTAMIENTO DEL MEDIDOR	ACERCAÁNDOSE AL SERVICIO AL CLIENTE SOLICITANDO LA REUBICACIÓN Y/O LEVANTAMIENTO DEL MEDIDOR	1. SER EL TITULAR DE LA CUENTA 2. NO TENER VALORES PENDIENTES 3. CÉDULA DE IDENTIDAD 4. SI ES UNA TERCERA PERSONA CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA CUENTA (NOTARIZADA)	1. GENERACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO. 2. EJECUTADO EL TRABAJO, EL ÁREA DE OPERACIONES COMERCIALES EMITE INFORME PARA SU LIQUIDACIÓN. 3. INFORMACIÓN SE INGRESA AL SISTEMA COMERCIAL Y SE FINALIZA LA ORDEN DE TRABAJO.	LUNES A VIERNES DE 08H30 HASTA 17H00. SABADO 09H00 A 14H00.	VARIABLE	15 DÍAS	CLIENTES DE AGUAPEN EP	EDIFICIO MATRIZ CAC (CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA) AGENCIA SANTA ELENA	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNIDAD AGUAPEN EP / CDLA CAROLINA SOLAR 5 MZ. 9 EDIFICIO DIANITA.	PRESENCIAL	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25	42	100%
8	SOLICITUD DE CIERRE DEFINITIVO Y/O CIERRE TEMPORAL	CORTE TOTAL O TEMPORAL DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	PRESENTAR SU SOLICITUD POR ESCRITO A LA GERENCIA GENERAL PARA SU APROBACIÓN, ADJUNTANDO EL PAGO TOTAL DE LA DEUDA (SI EXISTIERA).	1. SER EL TITULAR DE LA CUENTA 2. NO TENER VALORES PENDIENTES 3. COPIA DE CÉDULA DEL TITULAR DE LA CUENTA 4. SI ES UNA TERCERA PERSONA CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA CUENTA (NOTARIZADA)	1. APROBADO EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE, SE GENERA LA ORDEN DE TRABAJO. 2. EL ÁREA DE OPERACIONES COMERCIALES EJECUTA EL TRABAJO Y EMITE SU INFORME. 3. INGRESO DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA COMERCIAL Y FINALIZACIÓN DE LA ORDEN DE CIERRE. 4. SE COMUNICA AL CLIENTE.	LUNES A VIERNES DE 08H30 HASTA 17H00. SABADO 09H00 A 14H00.	CIERRE DEFINITIVO \$ 22.62 CIERRE TEMPORAL \$ 12.87	CIERRE DEFINITIVO 7 DÍAS CIERRE TEMPORAL 3 DÍAS	CLIENTES DE AGUAPEN EP	EDIFICIO MATRIZ CAC (CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA) AGENCIA SANTA ELENA		PRESENCIAL	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	888	1819	100%
9	DENUNCIAS POR GUÍAS CLANDESTINAS, BY PASS	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS	ACERCAANDO A LAS OFICINAS DE AGUAPEN INDICANDO LA UBICACIÓN DEL PREDIO	NO REQUIERE REQUISITOS, LA DENUNCIA PUEDE SER ANÓNIMA	1. SE GENERA INSPECCIÓN. 2. LA DIRECCIÓN TÉCNICA REALIZA LA REVISIÓN, LEVANTAMIENTO Y/O INFORME. 3. SE ENCONTRARON NOVEDADES SE APLICA LAS SANCIONES RESPECTIVAS.	LUNES A VIERNES DE 08H30 HASTA 17H00. SABADO 09H00 A 14H00.	VARIABLE	VARIABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	EDIFICIO MATRIZ CAC (CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA) AGENCIA SANTA ELENA		PRESENCIAL, VÍA TELEFÓNICA, CORREO,	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	68	82	100%
10	ACTUALIZACIONES DE DATOS O CAMBIOS DE PROPIETARIOS	CUANDO EL PREDIO CAMBIA DE PROPIETARIO SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS CORRIGIENDO LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE EN EL SISTEMA COMERCIAL DE LA EMPRESA	ACERCAANDO A LA OFICINA PRINCIPAL DE AGUAPEN EP PARA SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA REQUERIMIENTO.	1. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA 2. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN 3. COPIA DE ESCRITURAS 4. PREDIO URBANO ACTUALIZADO 5. HISTORIA DE DOMINIO 6. CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROPIEDAD DEBIDAMENTE	1. USUARIO PRESENTA COPIAS DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA SU REVISIÓN Y TRAMITE AL ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE. 2. A TRAVÉS DE UNA INSPECCIÓN SE REALIZA LA VISTA AL PREDIO PARA VERIFICACIÓN DE DATOS. 3. ANALISADO Y APROBADO EL TRAMITE SE ENVA A FACTURACIÓN PARA PROCESAR LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA COMERCIAL. 4. SE COMUNICA AL CLIENTE DE LA ACTUALIZACIÓN.	LUNES A VIERNES DE 08H30 HASTA 17H00. SABADO 09H00 A 14H00	GRATUITO	DE 10 A 15 MINUTOS	CLIENTES REGISTRADOS DE AGUAPEN E.P.	OFICINA MATRIZ, EDIFICIO DIANITA CDLA COSTA DE ORO DIAGONAL AL CONJUNTO RESIDENCIAL LAS ARENAS 2. AGENCIA BUENAVENTURA MORENO 3. AGENCIA SALINAS 4. AGENCIA CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA 5. AGENCIA CEPEDA JACOME		1. OFICINA MATRIZ, EDIFICIO DIANITA CDLA COSTA DE ORO DIAGONAL AL CONJUNTO RESIDENCIAL LAS ARENAS 2. AGENCIA BUENAVENTURA MORENO 3. AGENCIA SALINAS 4. AGENCIA CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA 5. AGENCIA CEPEDA JACOME	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	65	130	100%
11	ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR TERCERA EDAD	EXONERACIÓN DEL 20% SOBRE EL RUBRO DE AGUA POTABLE POR BENEFICIO DE TERCERA EDAD	ACERCAÁNDOSE A LA OFICINA PRINCIPAL DE AGUAPEN EP PARA LA APLICACIÓN DEL BENEFICIO.	1. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD QUE AVALICE EL BENEFICIO DE TERCERA EDAD. 2. COPIA DEL PREDIO URBANO	1. EL TITULAR DE LA CUENTA O LA PERSONA AUTORIZADA POR EL TITULAR PRESENTA SU REQUERIMIENTO EN ATENCIÓN A CLIENTES 2. SE VERIFICA CON LA CÉDULA DE IDENTIDAD Y COPIA DEL PREDIO URBANO, SI CUMPLE CON LA EDAD PARA APLICAR BENEFICIO. 3. SE INGRESA LA ORDEN DE SERVICIO POR ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA BENEFICIO DE TERCERA EDAD. 4. LA SUPERVISORA DEL ÁREA REALIZA LA ACTUALIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL SISTEMA PARA EFECTOS DE FACTURACIÓN.	LUNES A VIERNES DE 08H30 HASTA 17H00	GRATUITO	DE 10 A 15 MINUTOS	CLIENTES REGISTRADOS DE AGUAPEN E.P.	OFICINA MATRIZ, EDIFICIO DIANITA CDLA COSTA DE ORO DIAGONAL AL CONJUNTO RESIDENCIAL LAS ARENAS		OFICINA MATRIZ, EDIFICIO DIANITA CDLA COSTA DE ORO DIAGONAL AL CONJUNTO RESIDENCIAL LAS ARENAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	19	21	100%
12	ACTUALIZACIONES DE DATOS POR DISCAPACIDAD	EXONERACIÓN DEL 10% SOBRE EL RUBRO DE AGUA POTABLE POR BENEFICIO DE DISCAPACIDAD	ACERCAÁNDOSE A LA OFICINA PRINCIPAL DE AGUAPEN EP PARA LA APLICACIÓN DEL BENEFICIO.	1. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD 2. COPIA DEL PREDIO URBANO 3. CARNET DEL CONADIS QUE CERTIFIQUE DISCAPACIDAD	1. EL TITULAR DE LA CUENTA O LA PERSONA AUTORIZADA POR EL TITULAR PRESENTA SU SOLICITUD EN SERVICIO AL CLIENTE 2. VERIFICAR CON LA CÉDULA DE IDENTIDAD, CARNET DEL CONADIS Y COPIA DEL PREDIO URBANO, SI CUMPLE PARA BENEFICIO DE DISCAPACIDAD. 3. SE INGRESA LA ORDEN DE SERVICIO POR ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA BENEFICIO DE DISCAPACIDAD. 4. LA SUPERVISORA DEL ÁREA REALIZA LA ACTUALIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL SISTEMA PARA EFECTOS DE FACTURACIÓN.	LUNES A VIERNES DE 08H30 HASTA 17H00	GRATUITO	DE 10 A 15 MINUTOS	CLIENTES REGISTRADOS DE AGUAPEN E.P.	OFICINA MATRIZ, EDIFICIO DIANITA CDLA COSTA DE ORO DIAGONAL AL CONJUNTO RESIDENCIAL LAS ARENAS		OFICINA MATRIZ, EDIFICIO DIANITA CDLA COSTA DE ORO DIAGONAL AL CONJUNTO RESIDENCIAL LAS ARENAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	216	474	100%
13	VENTA DE AGUA POR BOCATOMAS	VENTA DE AGUA EN BLOQUE A CARROS CISTERNAS PARA DISTRIBUCIÓN EN LOS SECTORES QUE NO CUENTAN CON RED DE DISTRIBUCIÓN.	1. PRESENTAR SOLICITUD DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL PARA LA INSPECCIÓN (CUBICAJE) Y APROBACIÓN DEL TANQUERO, SI ES LA PRIMERA VEZ. 2. UNA VEZ AUTORIZADO EL TANQUERO, E INGRESADO AL SISTEMA COMERCIAL PODRÁ REALIZAR LA COMPRA DE ORDENES EN LA OFICINA MATRIZ DE LA INSTITUCIÓN.	1. PRESENTAR SOLICITUD DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL 2. COPIA DE CÉDULA 3. COPIA CERTIFICADO DE VOTACIÓN 4. MATRÍCULA ACTUALIZADA DEL VEHÍCULO 5. CERTIFICACIÓN DE LA EMPRESA A DONDE SE LE VÁ A PROVEER EL SERVICIO, EN DONDE NO EXISTA LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE.	1. DIRECCIÓN COMERCIAL RECIBE Y SE ENVA AL ÁREA DE FACTURACIÓN PARA PROCEDER A REVISAR REQUISITOS Y CUBICAJE DEL TANQUERO. 2. SE ENVA INFORME A GERENCIA PARA APROBACIÓN. 3. GERENCIA APROBADA SE PROCEDE A CREAR EN EL SISTEMA COMERCIAL AL CLIENTE. 4. SE INFORMA AL CLIENTE QUE SUS SOLICITUD FUE APROBADA Y REALIZA LAS COMPRAS. 5. CLIENTE SE ACERCA A LA OFICINA MATRIZ EN EL ÁREA DE FACTURACIÓN PARA SOLICITAR EL AGUA A COMPRAR Y SE FACTURA. 6. GENERADA LA FACTURA DE TANQUEROS SE CANCELA LA MISMA EN EL ÁREA DE RECAUDACIÓN 7. CON EL COMPROBANTE DE PAGO Y LA FACTURA RESPECTIVA, SE DIRIGE A LA BOCATOMA A REGISTRAR SU DESPACHO Y CONTROL DE LOS VÍAS DISPONIBLES RESPECTIVOS.	LUNES A VIERNES DE 08H30 HASTA 17H00 PARA LA SOLICITUD DEL SERVICIO LUNES A VIERNES DE 08H30 HASTA 17H00 PARA LA COMPRA DE ORDENES DE TANQUEROS LUNES A SÁBADOS DE 6H00 A 12H00 PARA DESPACHO EN BOCATOMAS	M3 DE AGUA PARA TANQUEROS TARIFARIO VIGENTE	a) PRIMERA VEZ, 1 A 5 DÍAS LABORABLES. b) CLIENTE DE 5 A 10 MINUTOS APROXIMADAMENTE	a) PRIMERA VEZ: PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE POSEEN CAMIONES TANQUEROS b) CLIENTE: CLIENTES REGISTRADOS DE AGUAPEN E.P. BAJA MODALIDAD TANQUEROS	OFICINA MATRIZ, EDIFICIO DIANITA CDLA COSTA DE ORO DIAGONAL AL CONJUNTO RESIDENCIAL LAS ARENAS		OFICINA MATRIZ, EDIFICIO DIANITA CDLA COSTA DE ORO DIAGONAL AL CONJUNTO RESIDENCIAL LAS ARENAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	216	474	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	29/7/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	29/7/2016
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN COMERCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LCDA SUSANA DUNKLEY TOMALA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	sdunkley@aguapen.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2775439 EXTENSION 115