

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 internet 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 (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	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico, en secretoaría 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 en oficinas la institución	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/a solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de secretaria general	http://chordelag.gob.ec/informacion	Oficinas y teléfono de la institución	No	http://urligo.chordelag.gob.ec/download/informacion/ID2DYSQ4XGRBf?path=%2FLOTAIP%2F202017%2F02%20Fobrer%2Fvisar	no aplica	0	0	100%
2	Cambio de nombre de usuario de agua.	Solicitud para el cambio de nombre de usuario de agua.	1. El solicitante deberá acercarse a la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado, en la Casa Municipal, con los requisitos completos. 2. El solicitante deberá estar pendiente de que se ingrese el cambio de nombre de usuario de agua al sistema.	1. Entregar Copia de escrituras. 2. Entregar Certificado de No Aduetar al Municipio 3. Entregar Derecho de Solicitud. 4. Entregar Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación. 5. Entregar Última planilla de pago de agua.	1. En secretaria de la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado se verifica que los requisitos estén completos. 2. La Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado ingresa la información al sistema.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Tiene costo	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la secretaria de la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado.	http://chordelag.gob.ec/informacion	Oficinas y teléfono de la institución	No	no aplica	no aplica	0	0	100%
3	Cambio y/o reubicación de medidor de agua	Solicitud para el cambio y/o reubicación de medidor de agua	Cambio 1. El solicitante deberá acercarse a la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado, en la Casa Municipal, con los requisitos completos para que sean revisados en la Secretaría de la Dirección. 2. El solicitante deberá estar pendiente de que la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado ingrese la información al sistema y ejecute el trabajo solicitado. Reubicación 1. El solicitante deberá acercarse a la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado, en la Casa Municipal, con los requisitos completos para que sean revisados en la Secretaría de la	1. Entregar Copia de escrituras 2. Entregar Certificado de No Aduetar al Municipio (\$2.00) 3. Entregar Derecho de Solicitud (\$2.00)	Cambio 1. En secretaria de la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado se verifica que los requisitos estén completos. 2. La Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado ingresa la información al sistema. 3. La Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado ingresa la información al sistema y solicita la ejecución del trabajo solicitado. Reubicación 1. En secretaria de la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado se verifica que los requisitos estén completos. 2. La Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado ingresa la información al sistema y solicita la ejecución del trabajo solicitado.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	(No incluye costo de materiales) B Cambio: \$3.00 B Reubicación: \$10.00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la secretaria de la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado.	http://chordelag.gob.ec/informacion	Oficinas y teléfono de la institución	No	no aplica	no aplica	0	0	100%
4	Obtención de Derecho de Agua Potable	Solicitud para la obtención del Derecho de Agua Potable	1. El solicitante deberá acercarse a la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado, en la Casa Municipal, con los requisitos completos para que sean revisados en la Secretaría de la Dirección. 2. El solicitante deberá estar pendiente de que la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado ingrese la información al sistema y se solicite la emisión del título de crédito a la Dirección Financiera. 4. El solicitante deberá cancelar el rubro respectivo por el servicio en Tesorería y recibir el comprobante de pago	1. Entregar Pago: Solicitud de Inspección (\$3.00) 2. Entregar Copia de escrituras o Permiso de Construcción 3. Entregar Copia de cédula y certificado de votación 4. Entregar Certificado de No Aduetar al Municipio (\$2.00) 5. Entregar Derecho de Solicitud (\$2.00) 6. Entregar Formulario: Derecho de Conexión de Agua (\$2.00) 7. Entregar Pago del Derecho: \$ 180.00 8. Entregar Medidor de 5 dígitos (Chorro múltiple)	1. En secretaria de la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado se verifica que los requisitos estén completos; siempre y cuando el terreno tenga construcción. 2. La Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado realiza la inspección respectiva. 3. La Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado ingresa la información al sistema y solicita la emisión del título de crédito a la Dirección Financiera. 4. La Dirección Financiera dispone a la Unidad de Determinación y Rentas que se ejecute la emisión de título de crédito. 5. La Unidad de Determinación y Rentas entrega a Tesorería el Acta de Entrega Recepción para que se ejecute la recepción	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Pago: Solicitud de Inspección (\$3.00) Derecho de Solicitud (\$2.00) Formulario: Derecho de Conexión de Agua (\$2.00) Pago del Derecho: \$ 180.00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la secretaria de la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado.	http://chordelag.gob.ec/informacion	Oficinas y teléfono de la institución	No	no aplica	no aplica	0	0	100%
5	Obtención de Derecho de Alcantarillado	Solicitud para la obtención del Derecho de Alcantarillado	1. El solicitante deberá acercarse a la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado, en la Casa Municipal, con los requisitos completos para que sean revisados en la Secretaría de la Dirección. 2. El solicitante deberá estar pendiente de que la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado ingrese la información al sistema y se solicite la emisión del título de crédito a la Dirección Financiera. 4. El solicitante deberá cancelar el rubro respectivo por el servicio en Tesorería y recibir el comprobante de pago	1. Entregar Solicitud por escrito. 2. Entregar Pago: Solicitud de Inspección (\$3.00) 3. Entregar Certificado de No Aduetar al Municipio (\$2.00) 4. Entregar Derecho de Solicitud (\$2.00) 5. Entregar Copia de escrituras 6. Entregar Copia de cédula y certificado de votación 7. Entregar Si es construcción nueva: Permiso de Construcción	1. En secretaria de la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado se verifica que los requisitos estén completos. 2. La Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado realiza la inspección respectiva. 3. La Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado ingresa la información al sistema y solicita la emisión del título de crédito a la Dirección Financiera. 4. La Dirección Financiera dispone a la Unidad de Determinación y Rentas que se ejecute la emisión de título de crédito. 5. La Unidad de Determinación y Rentas entrega a Tesorería el Acta de Entrega Recepción para que se ejecute la recepción	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Pago: Solicitud de Inspección (\$3.00) Certificado de No Aduetar al Municipio (\$2.00) Derecho de Solicitud (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la secretaria de la Dirección de Saneamiento Ambiental, Agua Potable y Alcantarillado.	http://chordelag.gob.ec/informacion	Oficinas y teléfono de la institución	No	no aplica	no aplica	0	0	100%

6	Patente Municipal para Personas Naturales	Solicitud para obtener patente municipal	<p>1. El solicitante deberá solicitar por escrito a la Unidad de Gestión de Territorio para que emita el certificado de uso de suelo.</p> <p>2. Si es compatible el uso de suelo, el solicitante deberá tramitar el permiso de funcionamiento en el Benemérito Cuerpo de Bomberos. Para esto, deberá entregar la copia de la cédula de identidad o RUC y la copia del pago del predio en donde se ejercerá la actividad económica.</p> <p>3. Cuando la actividad es de expendio de alimentos, el solicitante deberá dirigirse al Centro de Salud para solicitar el Carné Único de Salud.</p> <p>4. El solicitante entregará los documentos requeridos a la Unidad de Determinación y Rentas para que se ingrese al sistema y se emita de manera automática el título de crédito.</p> <p>5. El solicitante deberá pagar en Tesorería el impuesto por patente municipal y recibir el comprobante para que sea</p>	<p>1. Entregar copia de cédula de identidad.</p> <p>2. Entregar copia de Carné Único de Salud (en caso de expendio de alimentos).</p> <p>3. Entregar copia del permiso del Cuerpo de Bomberos.</p> <p>4. Entregar solicitud e inspección de Tesorería.</p> <p>5. Entregar copia de certificado de uso de suelo</p>	<p>1. La Unidad de Gestión del Territorio facilitará un formato para que el solicitante, solicite el certificado de uso de suelo.</p> <p>2. La Unidad de Gestión del Territorio emitirá un informe que determine si es compatible o no el uso de suelo.</p> <p>3. La Unidad de Determinación y Rentas verificará que los documentos requeridos estén completos, para ingresar al sistema y emitir de manera automática el título de crédito.</p> <p>4. En Tesorería se recibe el pago del solicitante del impuesto por patente municipal y se emite un comprobante.</p>	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Determinación y Rentas	http://tramites.gob.ec/comunicacion	Oficinas y teléfono de la institución	No	no aplica	no aplica	0	0	100%
7	Patente Municipal para Personas Jurídicas	Solicitud para obtener patente municipal para personas jurídicas	<p>1. El solicitante deberá solicitar por escrito a la Unidad de Gestión de Territorio para que emita el certificado de uso de suelo.</p> <p>2. Si es compatible el uso de suelo, el solicitante deberá tramitar el permiso de funcionamiento en el Benemérito Cuerpo de Bomberos. Para esto, deberá entregar la copia de la cédula de identidad o RUC y la copia del pago del predio en donde se ejercerá la actividad económica.</p> <p>3. Cuando la actividad es de expendio de alimentos, el solicitante deberá dirigirse al Centro de Salud para solicitar el Carné Único de Salud.</p> <p>4. El solicitante entregará los documentos requeridos a la Unidad de Determinación y Rentas para que se ingrese al sistema y se emita de manera automática el título de crédito.</p> <p>5. El solicitante deberá pagar en Tesorería el impuesto por patente municipal y recibir el comprobante para que sea</p>	<p>1. Entregar Copia del certificado de uso y ocupación del suelo.</p> <p>2. Entregar Formulario de declaración del impuesto de patentes municipales debidamente firmado.</p> <p>3. Entregar Copia de la cédula de identidad.</p> <p>4. Entregar Copia del RUC (Registro Único de Contribuyentes) a excepción de quienes vayan ejercer actividad comercial por primera vez.</p> <p>5. Entregar Certificado de no adeudada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg.</p> <p>6. Entregar Copia del Permiso del Cuerpo de Bomberos.</p> <p>7. Entregar Copia del carnet Único de salud, en caso de expendio de alimentos.</p> <p>8. Entregar Pago del derecho por solicitud e inspección.</p> <p>9. Para las personas obligadas a llevar contabilidad o sociedades, entregar estados financieros iniciales debidamente firmados por el gerente y su contador.</p> <p>10. Entregar Copias de escrituras</p>	<p>1. La Unidad de Gestión del Territorio facilitará un formato para que el solicitante, solicite el certificado de uso de suelo.</p> <p>2. La Unidad de Gestión del Territorio emitirá un informe que determine si es compatible o no el uso de suelo.</p> <p>3. La Unidad de Determinación y Rentas verificará que los documentos requeridos estén completos, para ingresar al sistema y emitir de manera automática el título de crédito.</p> <p>4. En Tesorería se recibe el pago del solicitante del impuesto por patente municipal y se emite un comprobante.</p>	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	7 días	Personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Determinación y Rentas	http://tramites.gob.ec/comunicacion	Oficinas y teléfono de la institución	No	no aplica	no aplica	0	0	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											No aplica						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/12/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											COMUNICACIÓN SOCIAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											LCDA. JOHANNA VERA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											vera@chordeleg.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2223-214 EXTENSIÓN 110						