

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 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SERVICIOS BASICOS	SERVICIOS BASICOS	PRESENTAR SOLICITUD, ADQUIRIRI ESPECIES VALORADAS, CUMPLIR PLANIFICACION VIGENTE, INFORMES RESCTIVOS, ACEPTACION D LA PRESTACION DEL SERVICIO	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 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 la solicitante	08:00 a 12H00 Y DE 13H00 A 17H00 DE LUNES A VIERNES	GRATUIDAD A LA O	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la municipalidad	www.mocha.gob.ec	ventanillas y oficinas	si			1,200		90%
2	REGISTRO DE PROPIEDADES	INSCRIPCION Y REGISTRO DE PROPIEDADES PUBLICAS Y PRIVADAS Y REGISTRO MERCANTIL	VENTANILLA	INGRESO DE DOCUMENTOS, REVISIÓN, FORMULARIOS Y PAGO RESPECTIVO	INGRESO DE DOCUMENTOS, REVISIÓN, FORMULARIOS Y PAGO RESPECTIVO, INSCRIPCION O NEGATIVA	08:00 a 12H00 Y DE 13H00 A 17H00 DE LUNES A VIERNES	GRATUIDAD A LA O	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la municipalidad	www.mocha.gob.ec	ventanillas y oficinas	si			2,356		98%
3																		
4																		
5																		
6																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						26/04/2016												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						TRIMESTRAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SECRETARIA GENERAL Y JEFATURA DE PLANIFICACION												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						AB. LUIS BARRERO Y/O ARQ. JOSE ESPIN												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						ab.luisbarrero@mocha.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2779217 EXTENSIÓN 103												