

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--|---|---|---|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1   | Protección Ambiental      | Servicio orientado a la población en general que desea realizar una inspección con lo referente a contaminación ambiental. | El/la usuario/a deberá comprar la hoja membretada y solicitar a la máxima autoridad que se realice la inspección en el sitio de conflicto.  | 1. Comprar solicitud membretada.<br>2. Llenar pidiendo el servicio solicitado.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.<br>4. Realizar el trámite pertinente. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00   | USD 3.00 | 10 días<br>5 días de prórroga                          | Ciudadanía en general   | Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gestión de Riesgos | <a href="#">Av. Alonzo Ruiz y El Rev. 032779217 ext 123</a>   | Oficinas del GADM Mocha   | No                            | No   | Este servicio aún no está disponible en línea | 3   | 6  |  |
| 2   | Protección Ambiental      | Servicio orientado a la población en general que desea realizar tala de arboles en la zona rural del cantón.               | El/la usuario/a deberá comprar la hoja membretada y solicitar a la máxima autoridad que se realice la inspección en el sitio de conflicto.  | 1. Comprar solicitud membretada.<br>2. Llenar pidiendo el servicio solicitado.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.<br>4. Realizar el trámite pertinente. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00   | USD 3.00 | 10 días<br>5 días de prórroga                          | Ciudadanía en general   | Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gestión de Riesgos | <a href="#">Av. Alonzo Ruiz y El Rev. 032779217 ext 123</a>   | Oficinas del GADM Mocha   | No                            | No   | Este servicio aún no está disponible en línea | 2   | 8  |  |
| 3   | Protección Ambiental      | Servicio orientado a la población en general que desea fraccionamiento de terrenos.  | El/la usuario/a tiene la documentación pertinente en el departamento de obras públicas y son sumillados a dependencia de Unidad de Protección Ambiental para verificar que el terreno no se encuentre en zonas sencibles o áreas protegidas | 1. Comprar solicitud membretada.<br>2. Llenar pidiendo el servicio solicitado.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.<br>4. Realizar el trámite pertinente. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00   | USD 3.00 | 10 días<br>5 días de prórroga                          | Ciudadanía en general   | Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gestión de Riesgos | <a href="#">Av. Alonzo Ruiz y El Rev. 032779217 ext 123</a>   | Oficinas del GADM Mocha   | No                            | No   | Este servicio aún no está disponible en línea | 3   | 6  | 82%  |
| 4   | Gestión de Riesgos        | Servicio orientado a la población en general en caso de un evento de emergencia.   | El/la afectada genera la emergencia llamando ECU 911, inmediatamente se reporta la emergencia a la Unidad de Riesgos y se acude al sitio de emergencia para realizar el informe EVIN  | Llamada de emergencia de ECU 911  | 1. Recibe la llamada de emergencia.<br>2. Acude al sitio de emergencia<br>3. Se levanta la información del evento ocurrido y se entrevista a las personas afectadas.<br>4. La información se envía a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos Zona 3.<br>5. Revisión de Informe EVIN.<br>6. SNGR procede con ayuda humanitaria.                 | 24 HORAS  | 0        | Inmediato  | Ciudadanía en general   | Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gestión de Riesgos | <a href="#">Av. Alonzo Ruiz y El Rev. 032779217 ext 123</a>   | Oficinas del GADM Mocha   | No                            | No   | Este servicio aún no está disponible en línea | 0   | 3  |  |

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).         | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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 |
|-----|---------------------------|--|--|---|---|---|----------|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|---|---|--|--|
| 5   | Gestión de Riesgos        | Servicio orientado a la población en general que necesita permiso uso de suelo | El/la usuario/a deberá comprar la hoja membretada y solicitar a la máxima autoridad que se realice la inspección en el sitio de conflicto. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprar solicitud membretada.</li> <li>2. Llenar pidiendo el servicio solicitado.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li> <li>4. Realizar el trámite pertinente.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li> <li>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</li> <li>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.</li> <li>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</li> </ol> | 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00   | USD 3.00 | 3 días<br>1 días de prórroga                           | Ciudadanía en general   | Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gestión de Riesgos | <a href="#">Av. Alonzo Ruiz y El Rev. 032779217 ext 123</a>   | Oficinas del GADM Mocha   | No                               | No   | Este servicio aún no está disponible en línea | 4   | 20   |  |

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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 dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 |
|-----|---------------------------|--|--|---|---|---|--|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 6   | Gestión de Riesgos        | Servicio orientado a la población en general que necesita Plan de Contingencia para eventos.               | El/la usuario/a deberá comprar la hoja membretada y solicitar a la máxima autoridad que se realice la inspección en el sitio de conflicto.   | 1. Comprar solicitud membretada.<br>2. Llenar pidiendo el servicio solicitado.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.<br>4. Realizar el trámite pertinente.   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante   | 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00   | USD 3.00   | 5 días<br>1 día de prórroga                            | Ciudadanía en general   | Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gestión de Riesgos | <a href="#">Av. Alonzo Ruiz y El Rev. 032779217 ext 123</a>  | Oficinas del GADM Mocha   | No                            | No   | Este servicio aún no está disponible en línea | 3   | 15   |  |
| 7   | ESTRATEGIA AGROPECUARIA   | Servicio orientado a la población en general en Asistencia técnica a los Agricultores y Gaderos del cantón | <b>Verbal:</b> En caso de que se presente una petición de manera verbal, las personas peticionarias deberán acudir a las oficinas de la Estrategia Agropecuaria. El contenido de la petición deberá transcribirse, por parte de la servidora o servidor que atiende el caso. | Para toda asesoría los ciudadanos/as informaran sus nombres y apellidos y describiran el caso con detalles para poder ser guiados adecuadamente.  | 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso, 2. Se realiza la asesoría respectiva  | 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00   | Gratuito   | 24 horas   | Ciudadanía en general   | Departamento de protección Ambiental                                  | Antiguo Edificio Municipal de Mocha segundo piso Telf: 0988055522 - 0996540548   | rothman85@gmail.com - kthykgabriela@outlook.es  | No                            |  | Este servicio aún no está disponible en línea | 1   | 1  | 85%  |
| 8   | Alquiler de Maquinaria    | cuando el usuario necesita alquilar maquinaria municipal   | El Usuario debera presentar la solicitud municipal con su requerimiento, detallando: cantidad de horas, maquinaria, trabajo a realizar y sector  | 1. Llenar la solicitud Municipal con los datos requeridos   | 1. La solicitud de alquiler de la maquinaria llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al Departamento de Obras Públicas.<br>3. Se elabora un documento previo al pago.<br>4. el usuario se acerca a ventanilla a cancelar por el alquiler.<br>5. el Usuario entrega copia de la factura y coordina la fecha y hora con el Director de Obras Públicas para enviar la maquinaria | 08:00 a 12:00<br>13:00 a 17:00  | de acuerdo a la Ordenanza vigente (Rentas y Recaudación)                               | 3 días   | Ciudadanía en general   | GAD Municipal de Mocha  | <a href="#">Av. Alonzo Ruiz y El Rev. 032779217 ext 123</a>  | Oficinas del GADM Mocha   | No                            | No   | Este servicio aún no está disponible en línea | 0   | 1  |  |
| 9   | Linea de Fábrica          | Servicio orientado a la población en general que necesita obtener este documento                           | El/la usuario/a deberá reunir los requisitos y presentar en el Deptamento de Obras Publicas  | Formulario de línea de Fábrica original (Ventanilla),<br>Pago de Derechos Administrativos original (Ventanilla),<br>Certificado de No Adeuar al Municipio original (ventanilla),<br>copia de cédula y certificado de votación del dueño y/o herederos,<br>Copia de la Escritura registrada y posesión efectiva en caso de herederos,<br>Copia del Certificado de Propiedad y Gravámenes con historial de ventas (Registro de la Propiedad),<br>Copia de la carta de pago del predio (impuesto) del presente año,<br>Certificado de Clave Catastral emitida por Avaluos y Catastros, terreno de 1750 m2 en adelante debe presentar planimetría (Requisitos para presentar la planimetría:<br>2 Planimetrías impresas con coordenadas (psad 56 formato A3, con colindantes anteriores y actuales Rural = hectareas y 4 decimales, Urbano = m2 y 2 decimales, Respaldo Magnetico (cd. dwg) version 2010, Firmado del | Los documentos se receiptan en el Departamento de Obras Publicas, se coordina con Planificación en fecha y hora de la inspección, luego se realiza la inspección, finalmente se procede a emitir la Linea de Fabrica  | 08:00 a 12:00<br>13:00 a 17:00  | de acuerdo a lo estipulado en la Ordenanza de Tasas y Servicios (Rentas y Recaudación) | 5 días   | Ciudadanía en general   | Obras Públicas  | <a href="#">Av. Alonzo Ruiz y El Rev. 032779217 ext 123</a>  | Planificación   | No                            | No   | Este servicio aún no está disponible en línea | 30  | 58   |  |

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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 |
|-----|----------------------------------|---|---|--|---|---|--|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|---|---|--|--|
| 10  | Aprobación de Planos             | Servicio orientado a la población en general que desea construir. | El/la usuario/a debe presentar los requisitos en el Departamento de Obras Públicas, los mismos que pasan a Planificación en donde se realiza el cálculo para el pago, una vez cancelado se emite el respectivo Permiso Definitivo de Construcción | * Solicitud Municipal dirigida al Ing. Marco Ortiz, Director de Obras Públicas<br>* Copia de la Línea de Fábrica actualizada<br>* Certificado de no adeudar al Municipio (ventanilla)<br>* Copia de cédula de identidad y Certificado de votación<br>* Formulario Municipal<br>* Formulario del INEC<br>* Copia de la Escritura Registrada<br>* Copia de la Carta de Pago vigente<br>* 4 juegos de planos en A1 Arquitectónicos y Estructurales (el profesional debe hacer constar el No. de Registro Municipal Mocha y adjuntar el CD, No. Patronal (IESS) del propietario o constructor)<br>* copia de la Patente Municipal del Profesional  | El/la usuario/a debe presentar los requisitos y los planos en el Departamento de Obras Públicas, los mismos que son revisados y sellados en Planificación y Obras Públicas, luego se realiza el cálculo del valor a pagar, una vez cancelado se emite el respectivo Permiso Definitivo de Construcción  | 08:00 a 12:00<br>13:00 a 17:00  | 2 x 1000 del avalúo de la construcción y x el número de metros de construcción | 10 días  | Ingenieros Civiles y Arquitectos  | Departamento de Obras Públicas  | <a href="#">Av. Alonzo Ruiz y El Rev. 032779217 ext 123</a>   | Oficinas del GADM Mocha   | No                               | No   | Este servicio aún no está disponible en línea | 2   | 3  | 72%  |
| 11  | Registro Municipal Profesionales | Servicio orientado a Ingenieros Civiles y Arquitectos             | El Profesional presenta los requisitos en el Departamento de Obras Públicas   | * Solicitud Municipal dirigida al Ing. Marco Ortiz, Director de Obras Públicas<br>* Currículum Vitae<br>* Copia de la Cédula y Certificado de Votación<br>* 1 foto tamaño carnet<br>* Copia del Título Profesional<br>* Certificado del Conesup o Cenecyt<br>* Patente Municipal del Profesional<br>* Certificado de No adeudal al Municipio   | Se receipta la documentación en Obras Públicas, se revisa y se asigna el Numero de Registro Municipal   | 08:00 a 12:00<br>13:00 a 17:00  | sin costo  | 3 días   | Ingenieros Civiles y Arquitectos  | Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gestión de Riesgos | <a href="#">Av. Alonzo Ruiz y El Rev. 032779217 ext 123</a>   | Oficinas del GADM Mocha   | No                               | No   | Este servicio aún no está disponible en línea | 0   | 3  |  |
| 12  | Regularización de Diferencias    | Servicio orientado a la población en general                      | El Usuario debera presentar los requisitos en el Departamento de Obras Públicas   | * Solicitud dirigida al Ing. Marco Ortiz, Director de Obras Públicas, suscrita por todos los propietarios<br>* Copia de documentos personales de todos los propietarios<br>* Declaración Juramentada que intervengas todos los propietarios<br>* Copia de la escritura y de ser el caso posesion efectiva<br>* Carta de pago del impuesto<br>* Certificado de No adeudar al Municipio de todos los propietarios<br>* Línea de Fábrica actualizada<br>* Informe de Planificación<br>* Informe de Avalúos y Catastros, indicando el Avalúo del excedente y valor por metro cuadrado<br>* Certificado de gravámenes del Registro de la propiedad de Mocha y de ser el caso de Ambato<br>* Acta simple de no tener conflicto con colindantes | se receipta la documentación en Obras Públicas, se solicita Informe Jurídico e informe de Avalúos y Catastros, una vez revisados los documentos se emite la Resolución Administrativa.  | 08:00 a 12:00<br>13:00 a 17:00  | sin costo  | 30 días  | Ciudadanía en general   | Departamento de Obras Públicas  | <a href="#">Av. Alonzo Ruiz y El Rev. 032779217 ext 123</a>   | Oficinas del GADM Mocha   | No                               | No   | Este servicio aún no está disponible en línea | 1   | 1  |  |
| 13  | Adjudicación de excedentes       | Servicio orientado a la población en general                      | El Usuario debera presentar los requisitos en el Departamento de Obras Públicas   | 1. Comprar solicitud membretada.<br>2. Llenar pidiendo el servicio solicitado.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.<br>4. Realizar el trámite pertinente.  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:00<br>13:00 a 17:00  | sin costo  | 30 días  | Ciudadanía en general   | Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gestión de Riesgos | <a href="#">Av. Alonzo Ruiz y El Rev. 032779217 ext 123</a>   | Oficinas del GADM Mocha   | No                               | No   | Este servicio aún no está disponible en línea | 1   | 4  |  |

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)         | Costo                        | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 |  |
|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|------------------------------|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|--|
| 14  | Agua Potable y Alcantarillado | Dotación del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado | El Usuario deberá presentar en la Unidad de Agua Potable los requisitos  | *Copia de la escritura,<br>*Copia de la cedula de identidad<br>*Copia del certificado de votación<br>*Permiso de construcción<br>* Certificado de no adeudar al Municipio<br>* Copia de la Línea de Fábrica<br>*Solicitud Municipal en Blanco | se recepta la documentación en el Departamento de Obras Públicas, en la Unidad de Agua Potable | 08:00 a 12:00<br>13:00 a 17:00  | SEGÚN ORDENANZA Y MATERIALES | 8 días   | Ciudadanía en general   | Departamento de Obras Públicas / Unidad de Agua Potable y Alcantarillado | <a href="#">Av. Alonzo Ruiz y El Rey. 032779217 ext 123</a>   | Oficinas del GADM Mocha   | No                            | No   | Este servicio aún no está disponible en línea | 1   | 1  | 92%  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                  |                               |  |  |   |  | UNIDAD DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, RESIDUOS SÓLIDOS Y GESTIÓN DE RIESGOS, OBRAS PÚBLICAS |                              |  |   |  |   |   |                               |  |   |   |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              |                               |  |  |   |  | ING. CARLOS F. BARRERA JINEZ SRA. JANETH NARANJO                                      |                              |  |   |  |   |   |                               |  |   |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                               |  |  |   |  | <a href="mailto:carlitobarrera1989@hotmail.com">carlitobarrera1989@hotmail.com</a>    |                              |  |   |  |   |   |                               |  |   |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                               |  |  |   |  | 995476838   |                              |  |   |  |   |   |                               |  |   |   |  |  |  |

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el elemento. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.