

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 dónde 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 (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | 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. 2. Llenar pidiendo el servicio solicitado. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Realizar el trámite pertinente. | 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 12:00 y 13:00 a 17:00 | USD 3.00 | 10 días 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gestión de Riesgos | http://www.municipiomo.cha.gob.ec/gadmocha/ | Oficinas del GADM Mocha | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 5 | 51 | |
| 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. 2. Llenar pidiendo el servicio solicitado. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Realizar el trámite pertinente. | 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 12:00 y 13:00 a 17:00 | USD 3.00 | 10 días 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gestión de Riesgos | http://www.municipiomo.cha.gob.ec/gadmocha/ | Oficinas del GADM Mocha | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 2 | 32 | |
| 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 sensibles o áreas protegidas | 1. Comprar solicitud membretada. 2. Llenar pidiendo el servicio solicitado. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Realizar el trámite pertinente. | 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 | 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | USD 3.00 | 10 días 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gestión de Riesgos | http://www.municipiomo.cha.gob.ec/gadmocha/ | Oficinas del GADM Mocha | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 5 | 89 | |
| 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. Se recibe la llamada de emergencia. 2. Acude al sitio de emergencia. 3. Se levanta la información del evento ocurrido y se entrevista a las personas afectadas. 4. La información se envía a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos Zona 3. 5. Revisión de Informe EVIN. 6. SNGR procede con ayuda | 24 HORAS | 0 | inmediato | Ciudadanía en general | Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gestión de Riesgos | http://www.municipiomo.cha.gob.ec/gadmocha/ | Oficinas del GADM Mocha | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 0 | |
| 5 | Gestión de Riesgos | Servicio orientado a la población en general que necesita Plan de Contingencia para eventos.-Autorizaciones del COE Municipal. | 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. 2. Llenar pidiendo el servicio solicitado. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Realizar el trámite pertinente. | 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 12:00 y 13:00 a 17:00 | USD 3.00 | 3 días 1 días de prórroga | Ciudadanía en general | Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gestión de Riesgos | http://www.municipiomo.cha.gob.ec/gadmocha/ | Oficinas del GADM Mocha | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 12 | 98 | % |

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) | Tiempo 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 |
|-----|----------------------------------|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 6 | Gestión de Riesgos | Servicio orientado a la población en general para realizar Plan de Bioseguridad para reactivación económica 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. 2. Llenar pidiendo el servicio solicitado. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Realizar el trámite pertinente. | 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 12:00 y 13:00 a 17:00 | USD 3,00 | 5 días 1 días de prórroga | Ciudadanía en general | Unidad de Protección Ambiental, Recursos Sólidos y Gestión de Riesgos | Av. Alonzo Ruiz y El Rey 032779217 ext 123 | Oficinas del GADM Mocha | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 12 | 98 | |
| 7 | ESTRATEGIA AGROPECUARIA | Servicio orientado a la población en general en Asistencia técnica a los Agricultores y Gaderos del cantón | Verbal: 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 | Gratis | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de protección Ambiental | http://www.municipiomocha.gob.ec/gadmocha/ | rothman85@gmail.com - kthykgabriela@outlook.es | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 5 | 107 | |
| 1 | Alquiler de Maquinaria | cuando el usuario necesita alquilar maquinaria municipal | El Usuario deberá 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. 2. Pasa al Departamento de Obras Públicas. 3. Se elabora un documento previo al pago. 4. el usuario se acerca a ventanilla a cancelar por el alquiler. 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 13:00 a 17:00 | de acuerdo a la Ordenanza vigente (Rentas y Recaudación) | 3 días | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Mocha | Av. Alonzo Ruiz y El Rey 032779217 ext 123 | Oficinas del GADM Mocha | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | | |
| 2 | Línea 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 Departamento de Obras Públicas | Pago de Derechos Administrativos original (Ventanilla), Certificado de No Adecuar al Municipio original (ventanilla), copia de cédula y certificado de votación del dueño y/o herederos, Copia de la Escritura registrada y posesión efectiva en caso de herederos, Copia del Certificado de Propiedad y Gravámenes con historial de ventas (Registro de la Propiedad), Copia de la carta de pago del predio (Impuesto) del presente año, Certificado de Clave Catastral emitida por Avalúos y | los documentos se reciben en el Departamento de Obras Públicas, se coordina con Planificación en fecha y hora de la inspección, luego se realiza la inspección, finalmente se procede a emitir la Línea de Fábrica | 08:00 a 12:00 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 | Av. Alonzo Ruiz y El Rey 032779217 ext 123 | Planificación | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | | |
| 3 | 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 * Copia de la Línea de Fábrica actualizada * Certificado de no adeudar al Municipio (ventanilla) * Copia de cédula de identidad y Certificado de votación * Formulario Municipal * Formulario del INEC * Copia de la Escritura Registrada * Copia de la Carta de Pago vigente * 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 (IES) del propietario o constructor) * 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 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 | Av. Alonzo Ruiz y El Rey 032779217 ext 123 | Oficinas del GADM Mocha | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | | 72% |
| 4 | 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 * Currículum Vitae * Copia de la Cédula y Certificado de Votación * 1 foto tamaño carnet * Copia del Título Profesional * Certificado del Consejo o Consejo * Patente Municipal del Profesional * Certificado de No adeudar al Municipio | se recibe la documentación en Obras Públicas, se revisa y se asigna el Número de Registro Municipal | 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | sin costo | 3 días | Ingenieros Civiles y Arquitectos | Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gestión de Riesgos | Av. Alonzo Ruiz y El Rey 032779217 ext 123 | Oficinas del GADM Mocha | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | | |

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 dónde 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|---|---|------------------------------|--|---|--|---|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 5 | Regularización de Diferencias | Servicio orientado a la población en general | El Usuario deberá presentar los requisitos en el Departamento de Obras Públicas | Solicitud dirigida al Ing. Marco Ortiz, Director de Obras Públicas, suscrita por todos los propietarios Copia de la Escritura Carta de pago del Impuesto Certificado de No Adeudar al Municipio de todos los propietarios | se recibe la documentación en Obras Públicas, se solicita Informe Jurídico e Informe de Avaluos y Catastros, una vez revisados los documentos se emite la Resolución Administrativa. | 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | sin costo | 30 días | Ciudadanía en general | Departamento de Obras Públicas | Av. Alonso Ruiz y El Rey. 032779217 ext.123 | Oficinas del GADM Mocha | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | | |
| 6 | Adjudicación de excedentes | Servicio orientado a la población en general | El Usuario deberá presentar los requisitos en el Departamento de Obras Públicas | Solicitud dirigida al Ing. Marco Ortiz, Director de Obras Públicas Copia de documentos personales de todos los propietarios Declaración juramentada que intervegan todos los propietarios Copia de la Escritura y de ser el caso Posesión efectiva Carta de Pago Certificado de No Adeudar al Municipio de todos los propietarios Línea de Fábrica Informe de Planificación Informe de Avaluos y Catastros, indicando el Avaluo del excedente y valor por metro Certificado de Gravámenes del Registro de la propiedad de Mocha y de ser el caso de Ambato Acta simple de no tener conflicto con colindantes | 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 quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | sin costo | 30 días | Ciudadanía en general | Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gestión de Riesgos | Av. Alonso Ruiz y El Rey. 032779217 ext.123 | Oficinas del GADM Mocha | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | | 85% |
| 7 | Agua Potable y Alcantarillado | Dotación del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado | El Usuario deberá presentar en la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado los requisitos | *Copia de la escritura, *Copia de la cédula de identidad *Copia del certificado de vincación *Permiso de construcción *Certificado de no adeudar al Municipio *Copia de la Línea de Fábrica *Solicitud Municipal en Blanco | se recibe la documentación en el Departamento de Obras Públicas, en la Unidad de Agua Potable | 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | SEGUN ORDENANZA Y MATERIALES | 8 días | Ciudadanía en general | Departamento de Obras Públicas / Unidad de Agua Potable y Alcantarillado | Av. Alonso Ruiz y El Rey. 032779217 ext.123 | Oficinas del GADM Mocha | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 2 | | 92% |
| 8 | Agua Potable y Alcantarillado | Cambio de Medidores en mal estado | El Usuario deberá presentar en la Unidad de Agua Potable los requisitos | * Copia de la Cédula de Identidad *Certificado de Vincación * 1 solicitud en blanco | se recibe la documentación en el Departamento de Obras Públicas, en la Unidad de Agua Potable | 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | SEGUN ORDENANZA | 8 días | Ciudadanía en general | Departamento de Obras Públicas / Unidad de Agua Potable y Alcantarillado | Av. Alonso Ruiz y El Rey. 032779217 ext.123 | Oficinas del GADM Mocha | No | No | Este servicio aún no está disponible en línea | 5 | | 85% |
| 1 | PATENTE MUNICIPAL /PERMISO DE FUNCIONAMIENTO | Contribuyente solicita | Contribuyente se hace a ventanilla de Jefatura de Rentas, entrega de documentación para el trámite y se despacha entregada, al no ser que toca salir a Inspección | 1. copia del RUC, en caso de tenerlo 2. copia de cédula y papeleta de votación 3. Copia de la matrícula en caso de transporte 4. copia del título profesional en caso de servicios profesionales 5. Copia de formulario de inicio de actividad económica de la patente 6. Para Obligados a llevar contabilidad impuesto a la renta 7. En el caso de ser artesano el certificado de artesano calificado por la junta actualizado | 1. Se verifica la documentación presentada 2. Se realiza la emisión de la Patente | 08:00 a 17:00 | Dependiendo del trámite | 10 minutos | Ciudadanía en general | Se atiende en la Jefatura de Rentas del GADM | www.municipiomocha.gov.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municipal | Ventanilla Jefatura de Rentas | No | ESPECIE VALORADA ADQUIRIR EN VENTANILLA | No aplica, servicio en ventanilla municipal | 11 | | 100% |
| 2 | 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES | Contribuyente solicita | Contribuyente se hace a ventanilla de Jefatura de Rentas, entrega de documentación para el trámite y se despacha entregada | 1. copia del RUC, en caso de tenerlo 2. copia de cédula y papeleta de votación 3. Copia de la matrícula en caso de transporte 4. copia del título profesional en caso de servicios profesionales 5. Copia de formulario de inicio de actividad económica de la patente 6. Para Obligados a llevar contabilidad impuesto a la renta | 1. Se verifica la documentación presentada 2. Se realiza la emisión de la Patente 3. Se realiza la liquidación de la 1.5 por mil | 08:00 a 17:00 | Dependiendo del trámite | 10 minutos | Ciudadanía en general | Se atiende en la Jefatura de Rentas del GADM | www.municipiomocha.gov.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municipal | Ventanilla Jefatura de Rentas | No | ESPECIE VALORADA ADQUIRIR EN VENTANILLA | No aplica, servicio en ventanilla municipal | 1 | | 5% |
| 3 | TRANSFERENCIA DE DOMINIO | Contribuyente solicita en el compra venta de predios urbanos y rurales | Contribuyente se hace a ventanilla de Jefatura de Rentas, entrega de documentación para el trámite y se despacha entregada | 1. Alcabala en original 2. Copias certificadas de no adeudar al municipio comprador y vendedor 3. Copias de las cédulas y papeleta de votación comprador y vendedor 4. Copia Línea de Fábrica 5. Copia Minuta 6. Copia de Escritura anterior 7. Copia carta de pago | 1. Se verifica la documentación 2. En el caso de que falte algún documento se le solicita al contribuyente y se completa la documentación 3. Se realiza la liquidación de la alcabala | 08:00 a 17:00 | Dependiendo del trámite | 10 minutos | Ciudadanía en general | Se atiende en la Jefatura de Rentas del GADM | www.municipiomocha.gov.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municipal | Ventanilla Jefatura de Rentas | No | ESPECIE VALORADA ADQUIRIR EN VENTANILLA | No aplica, servicio en ventanilla municipal | 24 | | 110% |
| 4 | PLUSVALIA | Contribuyente solicita en el compra venta de predios urbanos | Contribuyente se hace a ventanilla de Jefatura de Rentas, entrega de documentación para el trámite y se despacha entregada | 1. Se realiza con la emisión de la Alcabala Copia de la escritura anterior | 1. Se verifica la documentación 2. Se realiza la liquidación de la plusvalía | 08:00 a 17:00 | Dependiendo del trámite | 10 minutos | Ciudadanía en general | Se atiende en la Jefatura de Rentas del GADM | www.municipiomocha.gov.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municipal | Ventanilla Jefatura de Rentas | No | ESPECIE VALORADA ADQUIRIR EN VENTANILLA | No aplica, servicio en ventanilla municipal | 5 | | 23% |

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 dónde 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 (S/N) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | 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 |
|-----|--|--|--|---|--|---|-----------------------------------|---|---|--|---|---|--|--|---|---|--|--|
| 5 | FACTURACION | Contribuyente solicita | Contribuyente se hace a ventanilla de Jefatura de Rentas | 1. Nombres y apellidos en el caso de arriendo 2. Proforma en la caso de Registro de la Propiedad y solicitud en el caso de facturas de maquinaria o plantas de materiales de agua potable y alcantarillado 3. Orden de materiales | 1. Según lo solicitado se atiende | 08:00 a 17:00 | De pago en el momento del trámite | 05 minutos | Ciudadanía en general | Se atiende en la Jefatura de Rentas de GADMM | www.municipiomocha.gov.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municipal | Ventanilla Jefatura de Rentas | No | FACTURA ELECTRONICA | No aplica, servicio en ventanilla municipal | 2008 | 11.716 | 80% |
| 6 | Impuesto a los vehículos | Contribuyente solicita | Contribuyente se hace a ventanilla de Jefatura de Rentas | 1. Copia de la matrícula del vehículo Copia del pago al banco | 1. Según lo solicitado se atiende | 08:00 a 17:00 | De pago en el momento del trámite | 05 minutos | Ciudadanía en general | Se atiende en la Jefatura de Rentas de GADMM | www.municipiomocha.gov.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municipal | Ventanilla Jefatura de Rentas | No | FORMULARIO IMPUESTO A RENTAS | No aplica, servicio en ventanilla municipal | 9 | 54 | |
| 7 | Uso de suelo | Contribuyente solicita | Contribuyente se hace a ventanilla de Jefatura de Rentas | 1. Nombres y apellidos del contribuyente realiza el obro se acuerdo a la ordenanza | 2.56 1. Según lo solicitado se atiende | 08:00 a 17:00 | De pago en el momento del trámite | 05 minutos | Ciudadanía en general | Se atiende en la Jefatura de Rentas de GADMM | www.municipiomocha.gov.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municipal | Ventanilla Jefatura de Rentas | No | FORMULARIO ADQUISICION DE VENTANILLA | No aplica, servicio en ventanilla municipal | 19 | 101 | |
| 8 | Varios Servicios Administrativos | Contribuyente solicita | Contribuyente se hace a ventanilla de Jefatura de Rentas | 1. Nombres y apellidos del contribuyente realiza el obro se acuerdo a la ordenanza | 2.56 1. Según lo solicitado se atiende | 08:00 a 17:00 | De pago en el momento del trámite | 05 minutos | Ciudadanía en general | Se atiende en la Jefatura de Rentas de GADMM | www.municipiomocha.gov.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municipal | Ventanilla Jefatura de Rentas | No | FORMULARIO IMPUESTO A RENTAS | No aplica, servicio en ventanilla municipal | 87 | 496 | |
| 9 | Garantías Parado la Estación, Mercado Central y 15 de Agosto | Contribuyente solicita | Contribuyente se hace a ventanilla de Jefatura de Rentas | 1. Nombres y apellidos del contribuyente realiza el obro se acuerdo a la ordenanza | 2.56 1. Según lo solicitado se atiende | 08:00 a 17:00 | De pago en el momento del trámite | 05 minutos | Ciudadanía en general | Se atiende en la Jefatura de Rentas de GADMM | www.municipiomocha.gov.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municipal | Ventanilla Jefatura de Rentas | No | FORMULARIO IMPUESTO A RENTAS | No aplica, servicio en ventanilla municipal | 1 | 1 | |
| 10 | Cobro de vía Pública (Bines de Iso Publico) | Contribuyente solicita | Contribuyente se hace a ventanilla de Jefatura de Rentas | 1. Nombres y apellidos del contribuyente realiza el obro se acuerdo a la ordenanza | 2.56 1. Según lo solicitado se atiende | 08:00 a 17:00 | De pago en el momento del trámite | 05 minutos | Ciudadanía en general | Se atiende en la Jefatura de Rentas de GADMM | www.municipiomocha.gov.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municipal | Ventanilla Jefatura de Rentas | No | FORMULARIO IMPUESTO A RENTAS | No aplica, servicio en ventanilla municipal | 21 | 26 | |
| 11 | Emisión y reliquidación de Impuestos Urbanos Rurales y CDM | Contribuyente solicita | Contribuyente solicita tramite en avalúo y catastros pasa al financiero y remite a rentas | 1. Verificación del trámite correspondiente Se realiza el cobro se acuerdo a la ordenanza | 2 1. Según lo solicitado se atiende | 08:00 a 17:00 | De pago en el momento del trámite | 15 minutos | Ciudadanía en general | Se atiende en la Jefatura de Rentas de GADMM | www.municipiomocha.gov.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municipal | Ventanilla Jefatura de Rentas | No | FORMULARIO IMPUESTO A RENTAS | No aplica, servicio en ventanilla municipal | 60 | 517 | |
| 12 | Líneas de Fabrica | Contribuyente solicita sea para urbano y rural | Contribuyente se hace a ventanilla de Jefatura de Rentas | 1. Copia de carta de pago del lote que esta de venta Copia certificado de no adeudar Cédula y papelita de votación | 2 1. Según lo solicitado se atiende | 08:00 a 17:00 | De pago en el momento del trámite | 05 minutos | Ciudadanía en general | Se atiende en la Jefatura de Rentas de GADMM | www.municipiomocha.gov.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municipal | Ventanilla Jefatura de Rentas | No | FORMULARIO IMPUESTO A RENTAS | No aplica, servicio en ventanilla municipal | 43 | 169 | |
| 1 | Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil | Brindar a la ciudadanía servicios registrales de calidad, con oportunidad y transparencia, que garanticen la seguridad jurídica de la información de la propiedad inmobiliaria y su gestión documental, para contribuir al desarrollo social y económico del Cantón Mocha. | INGRESO DE TRÁMITES: 1. El usuario completará el formulario de solicitud de trámites (según el tipo de trámite) y lo presentará de manera física conjuntamente con la documentación de sustento (según el trámite) en la ventanilla de ingreso de trámites del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha; 2. El trámite solicitado se ingresará al sistema informático y se hará entrega al usuario de una proforma; 3. El usuario deberá entregar la proforma emitida en la ventanilla de Jefatura de Rentas, en donde se emitirá el valor a cancelar según ordenanza, por el servicio solicitado. El valor que correspondiente, se pagará en la ventanilla de recaudación del GAD Municipal de Mocha, quien emitirá dos facturas por el valor cancelado; 4. La factura debe ingresarse en el Registro Municipal de la ENTREGA DE TRÁMITES: El trámite se entregará al usuario el día y hora señalado con la presentación de la factura correspondiente. | Certificado de Propiedad y Gravámenes o Certificado Historiado (Trámite por primera vez es decir cuando no se ha obtenido previamente fecha desde el año 2018): Emisión en 4 días laborables. Requisitos: - Carta de pago de impuesto predial - Original o copia de la escritura pública de la cual requiere la certificación indicando claramente el lote al cual hace referencia la carta de pago de impuesto predial ingresada. - Si la escritura se encuentra inscrita en el Registro de la Propiedad del Cantón Ambato, debe traer la certificación de propiedad y gravámenes confiado por dicha dependencia. - Formulario para certificaciones (se adquiere en Recaudación) uno por cada lote que se solicita Certificado de Propiedad y Gravámenes (actualizados por fecha o trámite es decir cuando ya se ha obtenido previamente fecha desde el año 2018): Emisión en 2 días laborables. Requisitos: - Fotocopia de la ficha anterior emitida por esta dependencia o Nro. de ficha entregada al usuario. - Formulario para certificaciones (se adquiere en Recaudación) uno por cada lote que se solicita - Original de la cédula de ciudadanía del solicitante. Certificado de Bienes de Bienes: Emisión en 4 días laborables. Requisitos: - Formulario para certificaciones (se adquiere en Recaudación) uno por cada persona de la cual se solicita la búsqueda. - Original de la cédula de ciudadanía del solicitante. Razones de Inscripción: Emisión en 4 días laborables. Requisitos: - Formulario para certificaciones (se adquiere en Recaudación) uno por cada escritura que se solicita - Copia certificada emitida por la Notaría donde se realizó el acto o contrato - Original de la cédula de ciudadanía del solicitante. Inscripciones en general: Emisión en 4 días laborables. Requisitos Generales: - En el título debe constar: - Certificado de propiedad y gravámenes emitidos por esta dependencia y por el Registro de la Propiedad del Cantón Ambato (de ser el caso). - Carta de pago de impuesto predial, Formulario de Normas Particulares o Línea de Fabrica (1 año de vigencia). - Formulario de recaudación de impuesto por alcabala y plusvalía (de ser el caso). - Formulario de Actualización Catastral y Avalúo Actualizado | 1. La solicitud de trámite a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Dependiendo del trámite, el funcionario correspondiente atiende el pedido realizado 3. Se remite el trámite atendido a la máxima autoridad para la firma de la respuesta 4. Entrega del trámite atendido al usuario | 08:30 a 15:00 | SEGUN ORDENANZA | CERTIFICACIONES: De 2 a 4 días laborables; INSCRIPCIONES: De 6 a 8 días laborables | c | Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha http://www.municipiomocha.gov.ec | ATENCION POR VENTANILLA | SI | FORMULARIO IMPUESTO A RENTAS FORMULARIO ADQUISICION DE VENTANILLA FORMULARIO IMPUESTO A RENTAS FORMULARIO ADQUISICION DE VENTANILLA | Este servicio aún no está disponible en línea | 127 | 127 | 100% | |

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):

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

JEFATURA DE RENTAS / UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
ING. PAMELA SANCHEZ / ING. CARLOS F. BARRERA JINEZ, DRA. MARIANA GUAPULEMA, SRA. JANET NARANJO

31/5/2023

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---------------------------|--------------------------|---|--|---|---|-------|--|---|---|--|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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: | | | | | | | | | | | pame_san2007@yahoo.es / caritizobarros1989@hotmail.com / registropropietadmocha@gmail.com 03 - 2779217 EXT. 114,109,107,123 / 0995476838 | | | | | | | |
| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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