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	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 Gstión de Riesgos	http://www.municipiomocha.gob.ec/gadmocha/	Oficinas del GADM Mocha	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	0	24	
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 Gstión de Riesgos	http://www.municipiomocha.gob.ec/gadmocha/	Oficinas del GADM Mocha	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	0	17	
3	Protección Ambiental	Servicio orientado a la población en general que desea fraccionamiemto 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 A,mbiental para verificar que el terreno no se encuentre en zonas sencibles 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 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 Gstión de Riesgos	http://www.municipiomocha.gob.ec/gadmocha/	Oficinas del GADM Mocha	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	0	15	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. 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 envia a la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos Zona 3. 5. Revisión de Informe EVIN. 6. SNGR procede con ayuda humanitaria.	24 HORAS	0	Inmediato	Ciudadanía en general	Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gstión de Riesgos	http://www.municipiomocha.gob.ec/gadmocha/	Oficinas del GADM Mocha	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	0	4	
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.	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 Gstión de Riesgos	http://www.municipiomocha.gob.ec/gadmocha/	Oficinas del GADM Mocha	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	0	38	

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**
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. 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, Residuos Sólidos y Gstión 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	0	29	
7	ESTRATEGIA AGROPECUARIA	Servicio orientado a la población en general en Asistencia técnica a los Agricultores y Ganderos 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 atienda 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 realiaza la asesoría respectiva	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de protección Ambiental	http://www.municipiomocha.gob.ec/gadmocha/	rothman85@gmail.com - kthykgabriela@outlook.es	No		Este servicio aún no está disponible en línea	0	62	85%
1	Alquiler de Maquinaria	cuando el usuario necesita alquilar maquinaria municipal	El Usuario debera presentar la soliciud 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 ususario 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	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 Deprtamento de Obras Publicas	Formulario de Linea de Fábrica original (Ventanilla), Pago de Derechos Administrativos original (Ventanilla), Certificado de No Adeudar al Municipio original (ventanilla), copia de cédula y certificado de votación del dueño y/ó herederos, Copia de la Escritura registrada y posesión efectiva en caso de herederos, Copia del Certificado de Propiedad y Gravamenes con historial de ventas (Registro de la Propiedad),	los documentos se receptan 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 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 Linea de Fábrica actualizada *Certificado de no adeudar al Municipio (ventanilla) *Copia de cedula 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 Arquitectonicos y Estructurales (el profesional debe hacer constar el No. de Registro Municipal Mocha y adjuntar el CD, No. Patronal (IESS) 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 avaluo de la construcción y x el numero 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 Publicas	* Solicitud Municipal dirigida al Ing. Marco Ortiz, Director de Obras Públicas * Curriculum Vitae *Copia de la Cédula y Certificado de Votación *1 foto tamaño carnet * Copia del Titulo Profesional *Certificado del Conesup o Cenecyt * Patente Municipal del Profesional * Certificado de No adeudal al Municipio	se recepta la documentación en Obras Públicas, se revisa y se asigna el Numero de Registro Municipal	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	sin costo	3 días	Ingenieros Civiles y Arquit	Unidad de Protección Ambiental, Residuos Sólidos y Gstión 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	0		
5	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 deObras 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 Linea de Fábrica Informe Jefe de Planificación	se recepta la documentación en Obras Públicas, se solicita Informe Jurídico e informe de Avaluos y Catastros, una vez revisados los documentos se emite la Resolucion Administrativa.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	sin costo	30 días	Ciudadanía en general	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		

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**
6	Adjudicación de excedentes	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 deObras Públicas Copia de documentos personales de todos los propietarios declaración juramentada que intervengan 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 Linea de Fábrica Informe de Planificación Informe de Avaluos y Catastros, indicando el Avalúo del excedenter y valor por metro Certificado de Gravamenes 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 a 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 Gstión 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	0		85%
7	Agua Potable y Alcantarillado	Dotación del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado	El Usuario debera presentar en la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado los requisitos	*Copia de la escritura, *Copia de la cedula de identidad *Copia del certificado de votación *Permiso de construcción * Certificado de no adeudar al Municipio * Copia de la Linea de Fábrica *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 13:00 a 17:00	SEGÚN ORDENANZA Y MATERIALES	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas / Unidad de Agua Potable y Alcantarillado	Av. Alonzo 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 debera presentar en la Unidad de Agua Potable los requisitos	* Copia de la Cédula de Identidad *Certificado de Votación * 1 solicitud en blanco	se recepta la documentación en el Departamento de Obras Públicas, en la Unidad de Agua Potable	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	SEGÚN ORDENANZA	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas / Unidad de Agua Potable y Alcantarillado	Av. Alonzo Ruiz y El Rey. 032779217 ext 123	Oficinas del GADM Mocha	No	No	Este servicio aún no está disponible en línea	1		85%
1	PATENTE MUNICIPAL	Contribuyente solicita	Contribuyente se hacerca a ventanilla de Jefatura de Rentas, entrega de documentacion para el tramite y se despacha enseguida , al no ser que toca salir a inspeccion	1. copia del Ruc, en caso de tenerlo 2. copia de cédula y papeleta de votacion 3. Copia de la matricula en caso de transporte 4. copia del titulo profesional en caso de servicios profesionales 5. Compra de formulario de inicio de actividad economica 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 documentacion presentada 2. Se realiza la emsion de la Patente	08:00 a 17:00	Dependiendo del tramite	10 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Jefatura de Rentas del GADMM	www.municipiomocha.gob.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municiapl	Ventanilla Jefatura de Rentas	No	ESPECIE VALORADA ADQUIRIRR EN VENTANILLA	No aplica, servicio en ventanilla municipal	0	97	
2	RENOVACION DE PATENTE MUNICIPAL Y 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES	Contribuyente solicita	Contribuyente se hacerca a ventanilla de Jefatura de Rentas, entrega de documentacion para el tramite y se despacha enseguida	1. copia del Ruc, en caso de tenerlo 2. copia de cédula y papeleta de votacion 3. Copia de la matricula en caso de transporte 4. copia del titulo profesional en caso de servicios profesionales 5. Compra de formulario de inicio de actividad economica de la patente 6. Para Obligados a llevar contabilidad impuesto a la renta	1. Se verifica la documentacion presentada 2. Se realiza la emsion de la Patente 3. Se realiza la emisión del 1.5 por mil	08:00 a 17:00	Dependiendo del tramite	10 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Jefatura de Rentas del GADMM	www.municipiomocha.gob.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municiapl	Ventanilla Jefatura de Rentas	No	ESPECIE VALORADA ADQUIRIRR EN VENTANILLA	No aplica, servicio en ventanilla municipal	0	2	
3	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Contribuyente solicita en al compra venta de predios urbanos y rurales	Contribuyente se hacerca a ventanilla de Jefatura de Rentas, entrega de documentacion para el tramite y se despacha enseguida	1. Alcabala en original 2. Copias certificados de no adeudar al municipio comprador y vendedor 3. Copias de las cédulas y papeleta de votación comprador y vendedor 4. Copia Linea 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 algun documento se le solicita al contribuyente y se completa la documentaión 3. Se realiza la liquidación de la alcabala	08:00 a 17:00	Dependiendo del tramite	10 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Jefatura de Rentas del GADMM	www.municipiomocha.gob.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municiapl	Ventanilla Jefatura de Rentas	No	ESPECIE VALORADA ADQUIRIRR EN VENTANILLA	No aplica, servicio en ventanilla municipal	0	48	
4	PLUSVALIA	Contribuyente solicita en al compra venta de predios urbanos	Contribuyente se hacerca a ventanilla de Jefatura de Rentas, entrega de documentacion para el tramite y se despacha enseguida	1. Se realiza con la emision de la Alcabala 2. Copia de la escritura anterior	1. Se verifica la documentación 2. Se realiza la liquidación de la plusvalia	08:00 a 17:00	Dependiendo del tramite	10 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Jefatura de Rentas del GADMM	www.municipiomocha.gob.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municiapl	Ventanilla Jefatura de Rentas	No	ESPECIE VALORADA ADQUIRIRR EN VENTANILLA	No aplica, servicio en ventanilla municipal	0	6	62%
5	FACTURACION	Contribuyente solicita	Contribuyente se hacerca 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 3. Orden o solicitud en el caso de facturacion de maquinaria o planilla de materilaes de agua potable y alcantarillado	1. Según lo solicitado se atiende	08:00 a 17:00	Dependiendo del tramite	05 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Jefatura de Rentas del GADMM	www.municipiomocha.gob.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municiapl	Ventanilla Jefatura de Rentas	No	FACTURA ELECTRONICA	No aplica, servicio en ventanilla municipal	0	410	
6	Impuesto a los vehiculos	Contribuyente solicita	Contribuyente se hacerca a ventanilla de Jefatura de Rentas	1. Copia de la matricula del vehiculo 2. Copia del pago al banco	1. Según lo solicitado se atiende	08:00 a 17:00	Dependiendo del tramite	05 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Jefatura de Rentas del GADMM	www.municipiomocha.gob.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municiapl	Ventanilla Jefatura de Rentas	No	FORMULARIO INGRESO A RENTAS	No aplica, servicio en ventanilla municipal	0	32	

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
7	Uso de suelo	Contribuyente solicita	Contribuyente se hacerca a ventanilla de Jefatura de Rentas	1. Nombres y apellidos del contribuyente 2. Se realiza el cobro se acurdo a la ordenanza	1. Según lo solicitado se atiende	08:00 a 17:00	Dependiendo del tramite	05 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Jefatura de Rentas del GADMM	www.municipiomocha.gob.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municiapl	Ventanilla Jefatura de Rentas	No	ESPECIE VALORADA ADQUIRIRR EN VENTANILLA	No aplica, servicio en ventanilla municipal	0	8	
8	Varios Servicios Administrativos	Contribuyente solicita	Contribuyente se hacerca a ventanilla de Jefatura de Rentas	1. Nombres y apellidos del contribuyente 2. Se realiza el cobro se acurdo a la ordenanza	1. Según lo solicitado se atiende	08:00 a 17:00	Dependiendo del tramite	05 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Jefatura de Rentas del GADMM	www.municipiomocha.gob.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municiapl	Ventanilla Jefatura de Rentas	No	Fofrmulario Ingreso de Rentas	No aplica, servicio en ventanilla municipal	0	80	
9	Garantias Paradeo la Estación, Mercado Central y 15 de Agosto	Contribuyente solicita	Contribuyente se hacerca a ventanilla de Jefatura de Rentas	1. Nombres y apellidos del contribuyente 2. Se realiza el cobro se acurdo a la ordenanza	1. Según lo solicitado se atiende	08:00 a 17:00	Dependiendo del tramite	05 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Jefatura de Rentas del GADMM	www.municipiomocha.gob.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municiapl	Ventanilla Jefatura de Rentas	No	Fofrmulario Ingreso de Rentas	No aplica, servicio en ventanilla municipal	0	0	
10	Cobro de via Publica	Contribuyente solicita	Contribuyente se hacerca a ventanilla de Jefatura de Rentas	1. Nombres y apellidos del contribuyente 2. Se realiza el cobro se acurdo a la ordenanza	1. Según lo solicitado se atiende	08:00 a 17:00	Dependiendo del tramite	05 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Jefatura de Rentas del GADMM	www.municipiomocha.gob.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municiapl	Ventanilla Jefatura de Rentas	No	Fofrmulario Ingreso de Rentas	No aplica, servicio en ventanilla municipal	0	9	
11	Emisión y reliquidacion de Impuestos Urbanos y rurales	Contribuyente solicita	Contribuyente solicita tramite en avaluos y catastros pasa al financiero y remite a rentas	1. Verificacion del tramite correspondiente 2. Se realiza el cobro se acurdo a la ordenanza	1. Según lo solicitado se atiende	08:00 a 17:00	Dependiendo del tramite	15 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Jefatura de Rentas del GADMM	www.municipiomocha.gob.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municiapl	Ventanilla Jefatura de Rentas	No	Fofrmulario Ingreso de Rentas	No aplica, servicio en ventanilla municipal	0	23	
12	Lines de Fabrica	Contribuyente solicita sea para urbano y rural	Contribuyente se hacerca a ventanilla de Jefatura de Rentas	1. Copia de carta de pago del lote que esta de venta 2. Copia certificado de no adeudar 3. Cedula y papeleta de votacion	1. Según lo solicitado se atiende	08:00 a 17:00	Dependiendo del tramite	05 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Jefatura de Rentas del GADMM	www.municipiomocha.gob.ec Av. Alonso Ruiz 1-40 y Av. El Rey Edificio Municiapl	Ventanilla Jefatura de Rentas	No	FORMULARIO INGRESO A RENTAS	No aplica, servicio en ventanilla municipal	0	119	
1	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	Brindar a la ciudadanía servicios registrales de calidad, con oportunidad y transparencia, que garantizan 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 entregarse 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 corresponda, 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 Propiedad y mercantil del Cantón Mocha. - El trámite se entregará al usuariol el día y hora señalado con la presentación de la factura correspondiente. **ENTREGA DE TRÁMITES:** El trámite se entregará al usuariol el día y hora señalado con la presentación de la factura correspondiente.	**Certificado de Propiedad y Gravámenes o Certificado Historiado (Trámites por primera vez es decir cuando no se ha obtenido previamente ficha 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 conferida por dicha dependencia. - Formulario para certificaciones (se adquiere en Recaudación) uno por cada lote que se solicite - Original de la cédula de ciudadanía del solicitante. **Certificado de Propiedad y Gravámenes (actualización por fecha o trámite es decir cuando ya se ha obtenido previamente ficha 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 solicite - Original de la cédula de ciudadanía del solicitante. **Certificado de búsqueda 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 solicite - Copia certificada emitida por la Notaria donde se realizó el acto o contrato - Original de la cédula de ciudadanía del solicitante. **Inscripciones en general:** Emisión en 8 días laborables. **Requisitos Generales:** - Dos copias notariadas del título que se presenta para inscripción - En el titulo debe contener: - 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 alcabalas y plusvalía (de ser el caso); - Formulario de Actualización Catastral y Avalúo Actualizado emitido por la Jefatura de Avalúos y Catastros; - Certificación de no adeudar mejoras (en predios urbanos) conferida por Tesorería Municipal - Certificación de que el predio no se encuentra afectado por la vía Panamericana expedida por la Jefatura de Planificación. - Formulario 108 y Anexos o Certificación de Prescripción conferidos por el SRI (de ser el caso) - Certificados de no adeudar de todos los intervinientes (30 días de vigencia)	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 DESDE LAS 15H00 DEL DIA SEÑALADO PARA ENTREGA DE TRÁMITE	SEGÚN ORDENANZA	**CERTIFICACIONES:** De 2 a 4 días laborables; **INSCRIPCIONES:** De 6 a 8 días laborables	Instituciones públicas; Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Mocha	http://www.municipiomocha.gob.ec/gadmocha/	ATENCION POR VENTANILLA	SI	FORMULARIO PARA CERTIFICACIONES (SE ADQUIRE EN LA VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GAD MUNICIPAL DE MOCHA) FORMULARIO PARA INSCRIPCION (SE ADQUIRE EN LA VENTANILLA DE RECAUDACION DEL GAD MUNICIPAL DE MOCHA)	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	0%

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/04/2020
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	JEFATURA DE RENTAS / UNIDAD DE PROTECCION AMBIENTAL, RESIDUOS SÓLIDOS Y GESTION DE RIESGOS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. PAMELA SANCHEZ / ING. CARLOS F. BARRERA JINEZ, DRA. MARIANA GUAPULEMA , SRA. JANET NARANJO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	pame_san2007@yahoo.es / carlitosbarrera1989@hotmail.com / registropropiedadmocha@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	03 -2779217 EXT. 114,109,107,123 / 0995476838

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA

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**