



GOBIERNO A. D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

ADMINISTRACIÓN 2014-2019

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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |
|-----|---------------------------|---|--|---|--|---|----------|--|---|--|---|---|-------------------------------|---|---|--|--|
| 1   | Balcón de Servicios       | Recepción de documentos ingresados por el contribuyente o usuario | 1. Entregar la solicitud o trámite en físico<br>2. Dar seguimiento a la contestación o despacho del trámite solicitado, con la guía de ingreso de documento.<br>3. Retirar la respuesta de la solicitud o trámite en la Dirección correspondiente o en Balcón de Servicios | 1. Oficio o solicitud<br>2. Copias de cédula y papeleta de votación actualizadas<br>3. Documentos y formularios solicitados de acuerdo al trámite           | 1. Los oficios o solicitudes llegan a la máxima autoridad de la institución o a los directores de acuerdo al requerimiento<br>2. La documentación se entrega a la secretaria de la dirección correspondiente<br>3. Se remite 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 17:00 Ininterrumpidamente   | Gratuito | De forma inmediata                                     | Ciudadanía en general   | Balcón de servicios - Palacio Municipal - Machachi | Calle José Mejía E-50 y Bolívar parque central: www.municipiodemejia.gob.ec 2315033 Exts. 101 ó 250   | Oficina Balcón de Servicios   | Si                            | <a href="http://www.municipiodemejia.gob.ec">http://www.municipiodemejia.gob.ec</a> | <a href="http://www.municipiodemejia.gob.ec">http://www.municipiodemejia.gob.ec</a> | 4.500  | 18.000   |
| 2   | Balcón de Servicios       | Información a la ciudadanía                                       | El ciudadano solicita la información sobre el trámite o necesidad a realizar en el Municipio   | Los funcionarios del Balcón de Servicios entregan la información solicitada y los requestos para los distintos trámites en las Direcciones correspondientes | El usuario recibe un turno para ser atendido por un funcionario del Balcón de Servicios  | 08:00 a 17:00 Ininterrumpidamente   | Gratuito | De forma inmediata                                     | Ciudadanía en general   | Balcón de servicios - Palacio Municipal - Machachi | Calle José Mejía E-50 y Bolívar parque central: www.municipiodemejia.gob.ec 2315033 Exts. 101 ó 250   | Oficina Balcón de Servicios   | Si                            | <a href="http://www.municipiodemejia.gob.ec">http://www.municipiodemejia.gob.ec</a> | <a href="http://www.municipiodemejia.gob.ec">http://www.municipiodemejia.gob.ec</a> | 4.000  | 16.000   |
| 3   | Central telefonica        | Recepción de llamadas internas y externas                         | Marcando a los numeros correspondientes de la central telefonica 2315033-2315035-231038 Exts. 101 y 205  |   | 1. Se recibe la llamada del ciudadano<br>2. Se transfiere la llamada a las diferentes direcciones solicitadas  | 8:00 a 17:00  | Gratuito | De forma inmediata                                     | Ciudadanía en general   | Balcón de servicios - Palacio Municipal - Machachi | Calle José Mejía E-50 y Bolívar parque central: www.municipiodemejia.gob.ec   | Oficina Balcón de Servicios   | Si                            |   |   | 4.000  | 16.000   |
| 4   |                           |   |  |   |  |   |          |  |   |  |   |   |                               |   |   |  |  |
| 5   |                           |   |  |   |  |   |          |  |   |  |   |   |                               |   |   |  |  |
| 6   |                           |   |  |   |  |   |          |  |   |  |   |   |                               |   |   |  |  |
| 7   |                           |   |  |   |  |   |          |  |   |  |   |   |                               |   |   |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Portal de Trámite Ciudadano (PTC)  |  |  |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 05/06/2015   |  |  |  |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | MENSUAL  |  |  |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL / BALCON DE SERVICIOS                                       |  |  |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | LIC. NATALIA HERRERA MONTEROS  |  |  |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <a href="mailto:licnataliah@municipiodemejia.gob.ec">licnataliah@municipiodemejia.gob.ec</a> |  |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (02) 2315-038 EXTENSIÓN 216  |  |  |  |  |  |  |

