



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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Balcón de Servicios	Recapción de documentos ingresados por el contribuyente o usuario	1. Entregar la solicitud o trámite en físico 2. Dar seguimiento a la contestación o despacho del trámite solicitado, con la guía de registro de documentos 3. Retirar la respuesta de la solicitud o trámite en la Dirección correspondiente o en Balcón de Servicios	1. Oficina o solicitud 2. Copia de sello y paqueta de notación actualizadas 3. Documentos y formularios solicitados de acuerdo al trámite	1. Los oficinas o solicitudes. Según a la misma autoridad de la institución o a los directores de acuerdo al requerimiento 2. La documentación se entrega a la secretaria de la dirección correspondiente 3. Se remite 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 17:00 Ininterrumpidamente	Gratis	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 Ext. 101 ó 250	Oficina Balcón de Servicios	Si	http://www.municipiodemejia.gob.ec	http://www.municipiodemejia.gob.ec	4.500	18.000	90%
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 requisitos 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	Gratis	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 Ext. 101 ó 250	Oficina Balcón de Servicios	Si	http://www.municipiodemejia.gob.ec	http://www.municipiodemejia.gob.ec	4.000	16.000	90%
3	Contrat telefónica	Recapción de llamadas internas y externas	Marcando a los numeros correspondientes de la central telefónica 2315033- 2315035- 231038 Ext. 101 y 205		1. Se recibe la llamada del ciudadano 2. Se transfiere la llamada a las diferentes direcciones solicitadas	8:00 a 17:00	Gratis	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	90%
4																		
5																		
6																		
7																		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	05/05/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL/ BALCÓN DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LIC. NATALIA HERRERA MONTEROS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	natalia.herrera@municipiodemejia.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2315-038 EXTENSIÓN 216