

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).
1	Recaudaciones	Recepción de los tributos (Impuestos, tasas, contribuciones de mejora)	El contribuyente pide información sobre el valor a cancelar en el balcón de servicios, luego se dirige a ventanillas.
2	Pagos	Transferencia a través del banco central (obras, proveedores, servicios básicos, sueldos)	El departamento financiero entrega toda la documentación (comprobante de egreso firmado) para el trámite de pago.
3	Coactivas	Recuperación de la cartera vencida ( convenios)	El contribuyente pide información en ventanillas y se les da opciones de pagos según el convenio (del valor total el 20% cancela y la diferencia hasta 6 meses plazo)
4	Liquidación Plusvalía	Impuesto	Contribuyente adquiere el formulario DFM-1 en la ventanilla de tesorería municipal y el formulario DGYC-3 con ello se realiza la liquidación de la plusvalía
5	Liquidación Alcabala	Impuesto	Contribuyente adquiere un aviso de Alcabalas en la ventanilla de tesorería municipal con ello se realiza la liquidación de alcabala

6	Liquidación Patentes	Impuesto	Contribuyente debe adquirir el formulario ORM-02 o el formulario ORM-03 para escribirse ne catastros de patentes
7	Liquidación de impuestos 1.5 x 1000 a los activos totales	Impuesto	El contribuyente adquiere el Formulario ORM-01
8	Emisión de Títulos de Créditos de Catastros de iMpuestos Prediales Urbanos Y Rurales	Trámite Interno	Trámite Interno
9			
10			
11			
12			

**Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de**

**FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):**

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

**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:**



**d) Los servicios que of**

<b>Requisitos para la obtención del servicio</b> (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	<b>Procedimiento interno que sigue el servicio</b>	<b>Horario de atención al público</b> (Detallar los días de la semana y horarios)
cedula de ciudadanía (según el caso)	Se revisa todos los documentos habilitantes	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
Documentos habilitantes para el pago (comprobante de egreso firmado)	Se revisa todos los documentos habilitantes para el pago	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
Cedula, persona quien firma el convenio	una vez redactado el convenio se procede con la firma de: Jueza de coactivas, contribuyente y la secretaria. Despues se registra en la base de datos v se archiva.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
Formulario DFM-1 Y Formulario DGYC-3	Se realiza la liquidación de la plusvalía	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
Aviso de Alcabala	Se realiza la liquidación de la alcabala	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00







Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información

prece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para

<b>Costo</b>	<b>Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)</b>	<b>Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)</b>	<b>Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio</b>
gratuito	5 minutos	ciudadanía en general	Recaudación
gratuito	48 horas	ciudadanía en general	Tesorería
gratuito	15 minutos	ciudadanía en general	Coactivas
gratuito	20 minutos	ciudadanía en general	Rentas
gratuito	10 minutos	ciudadanía en general	Rentas

gratuito	15 minutos	ciudadanía en general	Rentas
gratuito	15 minutos	ciudadanía en general	Rentas
gratuito	Trámite Interno	ciudadanía en general	Rentas



---

---

---

---

---

---

---

---





A

ción Pública - LOTAIP

que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

<b>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)</b>	<b>Tipos de canales disponibles de atención presencial:</b> (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	<b>Servicio Automatizado (Si/No)</b>
(02) 2315050 Ext 150	Ventanilla	No
(02) 2315050 Ext 150	Ventanilla	No
(02) 2315050 Ext 150	Ventanilla	No
<a href="#">(02) 2315050 Ext 150</a>	Oficina	No
<a href="#">(02) 2315050 Ext 150</a>	Oficina	No

<a href="#">(02) 2315050 Ext 150</a>	Oficina	No
<a href="#">(02) 2315050 Ext 150</a>	Oficina	No
<a href="#">(02) 2315050 Ext 150</a>	Oficina	No

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

31/12/2016

ANUAL

DIRECCIÓN FINANCIERA

Franklin Santiago Guerrero Pastrano

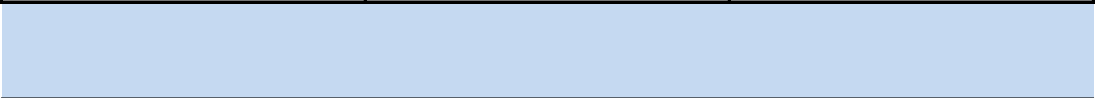
[s-querrero@municipiodemejia.gob.ec](mailto:s-querrero@municipiodemejia.gob.ec)

(02) 3819-250 EXTENSIÓN 246



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)
<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	910
<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	300
<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	20
<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	250
<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	500

<u>N/A</u>	<u>N/A</u>	80
<u>N/A</u>	<u>N/A</u>	80
<u>N/A</u>	<u>N/A</u>	1000



---

---

---

---

---

---

---

---



<b>Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo</b>	<b>Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio</b>
3.640	85%
1.200	88%
80	79%
1.000	85%
2.000	89%

















