



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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso 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.	Cedula de ciudadanía (según el caso)	Se revisa todos los documentos habilitantes	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	gratis	5 minutos	ciudadanía en general	Recaudación	(02) 2315050 Ext 150	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	910	3.640	85%
2	Pagos	Transferencia a través del banco central (tasas, proveedors, servicios básicos, sueldos)	El departamento financiero entrega toda la documentación (comprobante de egreso firmado) para el tramite de pago.	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	gratis	48 horas	ciudadanía en general	Tesorería	(02) 2315050 Ext 150	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	300	1.200	88%
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 el mes siguiente).	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 y se archiva.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	gratis	15 minutos	ciudadanía en general	Coactivas	(02) 2315050 Ext 150	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	20	80	79%
4	Liquidación Plusvalía	Impuesto	Contribuyente adquiere el formulario DFM-1 en la ventanilla de tesorería municipal y el formulario SDVC-3 con ello se realiza la liquidación de la plusvalía.	Formulario DFM-1 y Formulario SDVC-3	Se realiza la liquidación de la plusvalía	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	gratis	20 minutos	ciudadanía en general	Rentas	<a href="#">(02) 2315050 Ext 150</a>	Oficina	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	250	1.000	85%
5	Liquidación Alcabala	Impuesto	Contribuyente adquiere un aviso de Alcabala en la ventanilla de tesorería municipal con ello se realiza la liquidación de alcabala	Aviso de Alcabala	Se realiza la liquidación de la alcabala	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	gratis	10 minutos	ciudadanía en general	Rentas	<a href="#">(02) 2315050 Ext 150</a>	Oficina	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	500	2.000	89%
6	Liquidación Patentes	Impuesto	Contribuyente debe adquirir el formulario ORM-02 o el formulario ORM-03 para escribirse ne catastros de patentes	El formulario ORM-02 o el formulario ORM-03	Se realiza la liquidación de patentes	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	gratis	15 minutos	ciudadanía en general	Rentas	<a href="#">(02) 2315050 Ext 150</a>	Oficina	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	80	320	88%
7	Liquidación de Impuestos 1.5 x 1000 a los activos totales	Impuesto	El contribuyente adquiere el formulario ORM-01	Formulario ORM-01	Se realiza la liquidación de impuestos 1.5 x 1000 a los activos totales	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	gratis	15 minutos	ciudadanía en general	Rentas	<a href="#">(02) 2315050 Ext 150</a>	Oficina	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	80	320	88%
8	Emisión de Títulos de Créditos de Catastros de Impuestos Prediales Urbanos y Rurales.	Trámite Interno	Trámite Interno	Trámite Interno	Trámite Interno	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	gratis	Trámite Interno	ciudadanía en general	Rentas	<a href="#">(02) 2315050 Ext 150</a>	Oficina	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	1000	40000	98%
9																		
10																		
11																		
12																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/07/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											ANUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN FINANCIERA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Franklin Santiago Guerrero Pastrano							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:comunicacion@mejia.gov.ec">comunicacion@mejia.gov.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3819-250 EXTENSIÓN 246							