

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 del proceso | 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, | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (online) | 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   | Recaudaciones  | Recepción de los tributos (Impuestos, tasas, contribuciones transferencias a través del banco central (obras, proveedores, servicios básicos, sueldos) | 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  | gratuito          | 5 minutos  | ciudadanía en general   | Recaudación                                     | (02) 3819250 Ext 204  | Ventanilla   | No                            | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                         | 5.800   | 22.400   | 85%  |
| 2   | Pagos  | Recepción de los tributos (Impuestos, tasas, contribuciones transferencias 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.   | 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  | gratuito          | 48 horas   | ciudadanía en general   | Tesorería                                       | (02) 3819250 Ext 204  | Ventanilla   | No                            | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                         | 82  | 236  | 95%  |
| 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) | 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  | gratuito          | 15 minutos   | ciudadanía en general   | Coactivas                                       | (02) 3819250 Ext 204  | Ventanilla   | No                            | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                         | 23  | 29   | 90%  |
| 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          | Formulario DFM-1 Y Formulario DGYC-3   | Se realiza la liquidación de la plusvalía  | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00  | gratuito          | al día siguiente                                       | ciudadanía en general   | Rentas  | (02) 3819250 Ext 561  | Oficina  | No                            | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                         | 48  | 132  | 85%  |
| 5   | Alcabala   | Impuesto   | /Contribuyente adquiere un aviso de Alcabalas   | Aviso de alcabala  | Se realiza la liquidación de la  | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:01  | gratuito          | al día siguiente                                       | ciudadanía en general   | Rentas  | (02) 3819250 Ext 561  | Oficina  | No                            | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                         | 194   | 448  | 90%  |
| 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  | gratuito          | 3 días   | ciudadanía en general   | Rentas  | (02) 3819250 Ext 561  | Oficina  | No                            | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                         | 117   | 1.482  | 95%  |
| 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  | gratuito          | 3 días   | ciudadanía en general   | Rentas  | (02) 3819250 Ext 561  | Oficina  | No                            | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                         | 25  | 59   | 98%  |
| 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  | gratuito          | Trámite Interno  | ciudadanía en general   | Rentas  | (02) 3819250 Ext 561  | Oficina  | No                            | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                         | 354   | 48.577   | 98%  |

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

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

|   |  |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 31/03/2021   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  | MENSUAL  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                  | DIRECCIÓN FINANCIERA   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              | Ing. Ana Almachi   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:a.almachi@municipiomejia.gov.ec">a.almachi@municipiomejia.gov.ec</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | (02) 3819-250 EXTENSIÓN 241  |