

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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | 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 | gratuito | 5 minutos | ciudadanía en general | Recaudación | (02) 2315050 Ext 150 | Ventanilla | No | N/A | N/A | 910 | 3.640 | 85% |
| 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. | 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) 2315050 Ext 150 | Ventanilla | No | N/A | N/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 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) 2315050 Ext 150 | Ventanilla | No | N/A | N/A | 20 | 80 | 79% |
| 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 | 20 minutos | ciudadanía en general | Rentas | (02) 2315050 Ext 150 | Oficina | No | N/A | N/A | 250 | 1.000 | 85% |
| 5 | Liquidación Alcabala | Impuesto | Contribuyente adquiere un aviso de Alcabalas 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 | gratuito | 10 minutos | ciudadanía en general | Rentas | (02) 2315050 Ext 150 | Oficina | No | N/A | N/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 | gratuito | 15 minutos | ciudadanía en general | Rentas | (02) 2315050 Ext 150 | Oficina | No | N/A | N/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 | gratuito | 15 minutos | ciudadanía en general | Rentas | (02) 2315050 Ext 150 | Oficina | No | N/A | N/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 | gratuito | Trámite Interno | ciudadanía en general | Rentas | (02) 2315050 Ext 150 | Oficina | No | N/A | N/A | 1000 | 40000 | 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: | 31/05/2020 |
| 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): | COBOS ESCUDERO MONICA ELIZABETH |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | m.cobos@municipiodemejia.gov.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 3819-250 EXTENSIÓN 246 |