

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 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, etc.)	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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Venta de formularios	Certificado de no adeudar al Municipio	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente no adeuda a la Municipalidad. 3.- Se llena los datos certificando y se procede a la venta	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	1.88	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moraleja-Mera-Recaudación(02)790-141 extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.sv/Transparencia/017/ventaCedulaId0217.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	140	665	100%
2	Venta de formularios	Certificado Plan Regulador	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad. 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.75	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moraleja-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.sv/Transparencia/017/ventaPlanRegulador0217.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	38	144	100%
3	Venta de formularios	Solicitud de línea de fábrica	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad. 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.75	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moraleja-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.sv/Transparencia/017/ventaLineaFab0217.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	10	49	100%
4	Venta de formularios	Solicitud de aprobación : Levantamiento planimétrico	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad. 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.75	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moraleja-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.sv/Transparencia/017/ventaPlan0217.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	21	93	100%
5	Venta de formularios	Solicitud sobre bienes raíces	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad. 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.75	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moraleja-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.sv/Transparencia/017/ventaBienesRaices0217.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	9	39	100%
6	Venta de formularios	Solicitud de aprobación de fraccionamiento	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad. 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	56.25	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moraleja-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.sv/Transparencia/017/ventaFraccionamiento0217.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	3	4	100%
7	Venta de formularios	Comprobante de pago de impuesto de alcabalas	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad. 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.75	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moraleja-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.sv/Transparencia/017/ventaAlcabala0217.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	15	63	100%
8	Venta de formularios	Impuesto a las Utilidades y plusvalía	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad. 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.75	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moraleja-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.sv/Transparencia/017/ventaUtilidades0217.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	5	25	100%
9	Venta de formularios	Revisión de planos para edificación	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad. 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.75	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moraleja-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.sv/Transparencia/017/ventaPlanEd0217.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	1	10	100%
10	Venta de formularios	Permiso para construir cerramiento y linderación	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad. 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.75	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moraleja-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.sv/Transparencia/017/ventaPermisoCerramiento0217.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	5	13	100%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
11	Venta de formularios	Solicitud de varios trabajos	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	7,5	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.meragad.com.ec/Transparencia/0217/moralmerasolm/0017.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	2	8	100%	
12	Venta de formularios	Permiso Definitivo de Construcción para edificaciones	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3,75	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.meragad.com.ec/Transparencia/0217/moralmerasolm/0017.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	1	13	100%	
13	Venta de formularios	Permiso para ocupación de espacios y vía pública	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3,75	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.meragad.com.ec/Transparencia/0217/moralmerasolm/0017.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	3	5	100%	
14	Venta de formularios	Permiso para factibilidad de agua	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	18,75	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.meragad.com.ec/Transparencia/0217/moralmerasolm/0017.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	2	5	100%	
15	Venta de formularios	Permiso de conexión de agua	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	18,75	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.meragad.com.ec/Transparencia/0217/moralmerasolm/0017.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	2	5	100%	
16	Venta de formularios	Informe de Factibilidad Ambiental	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	18,30	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.meragad.com.ec/Transparencia/0217/moralmerasolm/0017.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	0	8	100%	
17	Venta de formularios	Informe Técnico Ambiental	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	30,00	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.meragad.com.ec/Transparencia/0217/moralmerasolm/0017.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	0	1	100%	
18	Venta de formularios	Patentes y Activos Totales	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3,75	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.meragad.com.ec/Transparencia/0217/moralmerasolm/0017.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	23	123	100%	
19	Venta de formularios	Certificado Actualización Catastral	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3,75	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.meragad.com.ec/Transparencia/0217/moralmerasolm/0017.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	1	3	100%	
18	Cobro de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras	Consulta de obligaciones de impuestos	1.-El Sr. Contribuyente acude a recaudación con la cédula de identidad a que se le informe sobre cuanto adeuda a la Municipalidad.	Cédula de identidad	1.-El Sr. Contribuyente con la cédula de identidad acude a la oficina de recaudación municipal para efectuar el pago de los impuestos. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad.	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	gratuito	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	NO APLICA ESTA HERRAMIENTA NO UTILIZA EL GAD. MERA	No aplica no dispone herramienta (on line)	374	2491	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA ESTA HERRAMIENTA NO UTILIZA EL GAD. MERA							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA (30/04/2017)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												RECAUDACION							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												ELCIRA LOZA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												elci1960@hotmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 790-141 EXTENSIÓN 114 (Número de teléfono y extensión)							

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 (S/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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de instalación de acometida de agua potable	Beneficio para los cuidados al servicio de Agua Potable	1. Realizar solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Llenar formulario de factibilidad de servicio. 3. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobada. 4. Copia de la escritura debidamente legalizada. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Copia de Cedula y papeleta de votación. 7. Pagar por concepto de instalación	1. Llenar formulario de factibilidad del servicio. 2. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobada. 3. Copia de la escritura legalmente inscrita. 4. Certificado de no adeudar al municipio. 5. Realizar el seguimiento de la solicitud hasta la entrega de a respuesta	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución 2. Previa autorización remiten a la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado. 3. Se llenan los formularios correspondientes 4. Presentan los documentos habilitantes 5. Cancelan los valores establecidos previo informe técnico de factibilidad. 6. Se ejecuta la autorización para la instalación de la acometida de agua	Lunes a Viernes Horario 8:00 am a 13:00 pm y 1:30 a 16:40 pm	5% RBU Formulario de Factibilidad 5% RBU Formulario de Servicio de Agua 10% RBU Por instalación de acometida del Servicio de Agua	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2017/	Oficina de atención al cliente	N/A	http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2017/FactibilidadAguaAbri2017/ http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2017/ConexionAguaAbri2017/	N/A	42	186	80%	
2	Solicitud de instalación de acometida de agua potable	Beneficio para los cuidados al servicio de Alcantarillado	1. Realizar solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Llenar formulario de factibilidad de servicio. 3. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobada. 4. Copia de la escritura debidamente legalizada. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Copia de Cedula y papeleta de votación. 7. Pagar por concepto de instalación	1. Llenar formulario de factibilidad del servicio. 2. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobada. 3. Copia de la escritura legalmente inscrita. 4. Certificado de no adeudar al municipio. 5. Realizar el seguimiento de la solicitud hasta la entrega de a respuesta	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución 2. Previa autorización remiten a la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado. 3. Se llenan los formularios correspondientes 4. Presentan los documentos habilitantes 5. Cancelan los valores establecidos previo informe técnico de factibilidad. 6. Se ejecuta la autorización para la instalación de acometida de alcantarillado	Lunes a Viernes Horario 8:00 am a 13:00 pm y 1:30 a 16:40 pm	5% RBU Formulario de Factibilidad 5% RBU Formulario de instalación de acometida del servicio de alcantarillado	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2017/	Oficina de atención al cliente	N/A	http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2017/FactibilidadAguaAbri2017/	N/A	3	17	95%	
3																			
4																			
5																			
6																			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA (EL GADM DE MERA NO UTILIZA ESTA HERRAMIENTA)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/04/2017													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						JEFATURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. ALEXIS ALVAREZ													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						jalralex182@yahoo.es													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						032 790-141 extensión 116													

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 seguirlo 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	Certificación de Bienes y Raíces	Emisión del certificado de poseer o no bienes inmuebles en la Jurisdicción del Cantón Mera	Trámite Externo del Ciudadano	1. Copia de la Cedula de Identidad y papeleta de votación actualizada 2. Formulario de Bienes y Raíces, original y copia	1. Revisión de los datos del solicitante en el SIC 2. Emisión del pago correspondiente al servicio	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:40	0,25	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Avaluos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera	Dirrección: Provincia de Pastaza-Cantón Mera-Parroquia Mera-Calle Francisco Salvador Moral y Velasco Ibarra. Telefono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.mericozmerca.gub.ec/Transparencia/2017/bienesRaicesAbril2017.pdf	No Aplica	11	196	100%	
2	Rectificación de datos	Este trámite permite actualizar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a la ficha catastral	1. Obtener un levantamiento planimétrico en la Jefatura de Planificación actualizada para brindar una aclaratoria del predio. 2. Certificar mediante notario la aclaratoria brindada.	1. Cedula de identidad y papeleta de votación actualizada 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad 3. Copia de la carta de pago predial del presente año 4. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas, con enlace a la información	1. Revisión de la Documentación 2. Ingreso a la base catastral del SIC, para las emisiones de cada año.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:40	Variable de acuerdo al avaluo del predio	8 días	Ciudadanía en general	Oficina de Avaluos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera	Dirrección: Provincia de Pastaza-Cantón Mera-Parroquia Mera-Calle Francisco Salvador Moral y Velasco Ibarra. Telefono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	No	"No existe formulario"	No Aplica	45	103	100%	
3	Inscripcion en el registro de la propiedad	Es la gestión de la inscripción de la transferencia o la limitación al dominio de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad del Cantón Mera	1. Aviso otorgado por el Registro de la Propiedad	1. Copia de escritura legalmente notariada 2. Formulario lleno de aviso otorgado por el Registrador de la Propiedad.	1. Aviso otorgado por el Registro de la Propiedad	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:40	Pago establecido por el registro de la propiedad de acuerdo al avaluo municipal o cuantía mas servicios administrativos	Inmediata	Ciudadanía en general	Oficina de Avaluos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera	Dirrección: Provincia de Pastaza-Cantón Mera-Parroquia Mera-Calle Francisco Salvador Moral y Velasco Ibarra. Telefono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.mericozmerca.gub.ec/Transparencia/2017/compraBienesAbril2017.pdf	No Aplica	19	67	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						No aplica (EL GADF MUNICIPAL DE MERA NO UTILIZA ESTA HERRAMIENTA)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/04/2017													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						REPARTURA DE AVALUOS Y CATASTRO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. JAIME SILVA ESPINOSA													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						jaime.silva@hotmail.es													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2790-141 EXTENSIÓN 115													

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 deberán 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 (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)	Tiempo 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 automático)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanía/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestre)	Número de Ciudadanía/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Aprobación De Planos Y Permisos De Construcción	Aprobación De Planos Y Permisos De Construcción	1. Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. 2. Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación. 3. Inspección de campo e legalización de formularios. 4. Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). 5. Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con el valor que tendrá que cancelar por la aprobación de planos y permisos de construcción en recaudación. 6. Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con el valor de la Garantía del permiso de construcción que será depositado en el Banco Nacional de Fomento a la cuenta Nº 020323182 a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y entregar la pagueta original en la oficina de contabilidad y una copia en la oficina de recaudación.	1. Línea de fábrica aprobada (edificar) 2. Compra de formulario de Revisión de planos para edificación (Tesorería) 3. Compra de formulario de Permiso definitivo de construcción (Tesorería) 4. Formulario del INEC (Planificación) 5. 3 Juegos de Planos Arquitectónicos. 6. 3 Juegos de Planos Estructurales (según el caso) 7. Memoria Técnica del diseño estructural (según el caso) 8. Certificado de inscripción personal del profesional que realiza la construcción de edificación 9. Copia de la cédula de inscripción (Art. 187 INEC IV) 10. Copia de la escritura registrada 11. Copia de la cédula y pagueta de votación 12. Certificado de no adeudar al Municipio (Regulador)	1. Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. 2. Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación. 3. Inspección de campo e legalización de formularios. 4. Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). 5. Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con el valor que tendrá que cancelar por la aprobación de planos y permisos de construcción en recaudación. 6. Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con el valor de la Garantía del permiso de construcción que será depositado en el Banco Nacional de Fomento a la cuenta Nº 020323182 a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y entregar la pagueta original en la oficina de contabilidad y una copia en la oficina de recaudación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 11:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	a) de 0 a 200m ² el 2*1000*costo de m ² de construcción. b) de 201 a 400m ² el 1,8*1000*costo de m ² de construcción. c) de 401 en adelante el 1,6*1000*costo de m ² de construcción. d) de m ² de construcción se calcula en base al tipo de material a emplearse en la edificación al 40% de RBU construcciones en madera, 50% de RBU construcciones en Hormigón se aplicará la remisión básica unificada vigente en cada año	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipionera.gob.ec/	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	0	6	100%
2	Registro De Profesionales	Registro De Profesionales	* Revisión de los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. * Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). * Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). * Pago en recaudación y entregar el recibo en la Jefatura de Planificación para el respectivo registro.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Copia de la Cédula de Identidad y pagueta de votación. 3. Copia del Título y copia del certificado del SENECYT 4. Copia del carnet de actividad. 5. 2 fotos tamaño carnet. 6. Pago de 25% de RBU por primera vez y la renovación el 10% del RBU	* Revisión de los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. * Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). * Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). * Pago en recaudación y entregar el recibo en la Jefatura de Planificación para el respectivo registro.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 11:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	25% de RBU por primera vez y la renovación el 10% del RBU	Indefinido	Profesionales Arquitectos, Ingenieros, Topógrafos, etc en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	1	19	100%
3	Subdivisiones	Subdivisiones o fraccionamiento de lotes	* Compra formulario solicitud de Aprobación de fraccionamiento (Tesorería) * Compra de formulario de Certificado de no adeudar al Municipio (Tesorería) * Compra de formulario de Certificado del Plan Regulador (Tesorería). * Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada. * Certificado Registro de la Propiedad actualizado. * Copia del pago predial. * Plano realizado por arquitecto o ingeniero civil, debidamente acotado con sus ángulos, sobre el plano topográfico del predio * Copia de Cédula de Identidad y pagueta de votación del propietario. * Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: Área total, Área de lotes, número de lotes, Área de vías, áreas de afectaciones y/o protección. * Cuatro juegos de planos: georeferenciados, originales (hasta 10 lotes la demarcación), los lotes deben estar liberados y con puntos fijos en el terreno * Un archivo digital con toda la información que se presenta georeferenciada en coordenadas WGS 84 zona 17 sur * En caso de existir demarcaciones anteriores traer la copia del levantamiento planimétrico aprobado por la municipalidad.	1. Compra formulario solicitud de Aprobación de fraccionamiento (Tesorería) 2. Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Tesorería). 3. Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador (Tesorería). 4. Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada. 5. Certificado Registro de la Propiedad actualizado. 6. Copia del pago predial. 7. Plano realizado por arquitecto o ingeniero civil, debidamente acotado con sus ángulos, sobre el plano topográfico del predio 8. Copias de Cédula de Identidad y pagueta de votación del propietario. 9. Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: Área total, Área de lotes, número de lotes, Área de vías, áreas de afectaciones y/o protección. 10. Cuatro juegos de planos: georeferenciados, originales (hasta 10 lotes la demarcación), los lotes deben estar liberados y con puntos fijos en el terreno 11. Un archivo digital con toda la información que se presenta georeferenciada en coordenadas WGS 84 zona 17 sur 12. En caso de existir demarcaciones anteriores traer la copia del levantamiento planimétrico aprobado por la municipalidad.	* Compra formulario solicitud de Aprobación de fraccionamiento (Tesorería) * Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Tesorería) * Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador (Tesorería). * Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada. * Certificado Registro de la Propiedad actualizado. * Copia del pago predial. * Plano realizado por arquitecto o ingeniero civil, debidamente acotado con sus ángulos, sobre el plano topográfico del predio * Copias de Cédula de Identidad y pagueta de votación del propietario. * Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: Área total, Área de lotes, número de lotes, Área de vías, áreas de afectaciones y/o protección. * Cuatro juegos de planos: georeferenciados, originales (hasta 10 lotes la demarcación), los lotes deben estar liberados y con puntos fijos en el terreno * Un archivo digital con toda la información que se presenta georeferenciada en coordenadas WGS 84 zona 17 sur * En caso de existir demarcaciones anteriores traer la copia del levantamiento planimétrico aprobado por la municipalidad.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 11:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	5% del avalúo catastral actualizado del predio	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipionera.gob.ec/	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	0	0	100%
4	Liberación Y Cerramiento	Liberación Y Cerramiento	* Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. * Luego de la entrega de la documentación al topógrafo municipal para la ubicación de los linderos. * Al momento que nos remite el topógrafo municipal se realiza el memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos) y se remite al Dr. de Obras Públicas para la respectiva legalización. * Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación, sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	1. Certificado de no adeudar al Municipio (Tesorería) 2. Compra de formulario de Área de Fábrica (Tesorería) 3. Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador (Tesorería) 4. Compra de formulario de Cerramiento y Liberación (Tesorería) 5. Copia de la Escritura. 6. Certificado Registro de la Propiedad. 7. Cédula de Identidad y pagueta de votación del propietario.	* Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. * Luego de la entrega de la documentación al topógrafo municipal para la ubicación de los linderos. * Al momento que nos remite el topógrafo municipal se realiza el memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos) y se remite al Dr. de Obras Públicas para la respectiva legalización. * Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación, sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 11:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Básico Unificado	4 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipionera.gob.ec/	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	2	5	100%
5	Compra-Venta Sector Rural	Compra-Venta Sector Rural	PROCEDIMIENTO: * Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. * Revisión de los documentos por parte de Jefatura de Planificación. * Usar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). * Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). * Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). * Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	1. Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico (Tesorería) 2. Certificado de no adeudar al Municipio (Tesorería) 3. Compra de formulario certificado Plan Regulador (Tesorería) 4. Copia de pago de impuesto catastral 5. Copia de la Escritura. 6. Certificado Registro de la Propiedad (actualizado) 7. Cédula de Identidad y pagueta de votación del comprador y vendedor. 8. Levantamiento planimétrico (2 ejemplares y 2 copias) incluir datos de coordenadas georeferenciadas en sistema WGS 84-217 y respaldos digitales del profesional que elaboró debe estar calificado en la Municipalidad. 9. Si es de una demarcación traer copia del levantamiento planimétrico aprobado.	PROCEDIMIENTO: * Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. * Revisión de los documentos por parte de Jefatura de Planificación. * Usar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). * Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). * Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). * Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 11:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Básico Unificado	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipionera.gob.ec/	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	8	24	100%
6	Línea De Fábrica Para Edificación	Línea De Fábrica Para Edificación	* Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. * Se remite la documentación al Técnico de Planificación para que realice la revisión e inspección y tiene los formularios. * Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). * Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). * Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	1. Compra de formulario Línea de fábrica (Tesorería) 2. Certificado de no adeudar al Municipio (Tesorería) 3. Compra de formulario Certificado del Plan Regulador (Tesorería) 4. Copia de la escritura y levantamiento planimétrico. 5. Certificado Registro de la Propiedad. 6. Cédula de Identidad y pagueta de votación del propietario.	* Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. * Se remite la documentación al Técnico de Planificación para que realice la revisión e inspección y tiene los formularios. * Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). * Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). * Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 11:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Básico Unificado	4 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipionera.gob.ec/	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	2	21	100%

7	Permiso Varios Trabajos	Permiso Varios Trabajos	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación, inspección de campo y legalización de los formularios. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Realizar el respectivo pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación. 	<ol style="list-style-type: none"> Compra de formulario Línea de fábrica. (Tesorería) Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Tesorería) Compra de formulario de varios trabajos. (Tesorería) Copia de la escritura. Certificado Registro de la Propiedad. Copia de la Cédula de Identidad y papeleta votación. Presentar un bosquejo de lo que se va a realizar hasta 30m² y el costo total. <p>Nota: Pisos de los 30m² tiene que presentar planos arquitectónicos con un profesional que este calificado en la Municipalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación, inspección de campo y legalización de los formularios. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Realizar el respectivo pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 11:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	4% del Salario Basico Unificado	48años	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Venta/ta	No	http://www.municipiomera.gob.ec/	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	4	6	100%
8	Compra-Venta Sector Urbano	Compra-Venta Sector Urbano	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Se revisa la documentación al Topógrafo Municipal para que realice el levantamiento planimétrico. Revisión del levantamiento planimétrico por parte de la Jefatura de Planificación. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación. 	<ol style="list-style-type: none"> Compra de formulario Agrobación Levantamiento Planimétrico. (Tesorería) Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) Compra de Formulario Certificado del Plan Regulador. (Tesorería) Copia de la escritura. Certificado Registro de la Propiedad. Copia de la Cédula de Identidad y papeleta de votación del comprador y vendedor. Levantamiento planimétrico del predio (Municipio) 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Se revisa la documentación al Topógrafo Municipal para que realice el levantamiento planimétrico. Revisión del levantamiento planimétrico por parte de la Jefatura de Planificación. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 11:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Basico Unificado	al 4 días laborables cuando los lotes sean hasta de 1.000m ² , a partir de la fecha de presentaci on, de 8 días laborables cuando los lotes sean desde 1.000m ² hasta 5.000m ² .	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Venta/ta	No	http://www.municipiomera.gob.ec/	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	4	17	100%

9	Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del ante-proyecto)	Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del ante-proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a Alcalde. Copia de la escritura debidamente registrada. Certificado de Registro de la Propiedad actualizado Certificado de no adeudar al Municipio. Informe preliminar de la urbanización Cuatro copias del ante-proyecto de urbanización, a escala 1:1.000, sobre el plano topográfico actualizado contenido. Clasificación exacta de los linderos del predio que va a urbanizarse, y especificación de los cobertizos, diseño vial, basado en el estudio de tráfico respectivo, diseñado en lote, producto del diseño urbanístico, equipamiento comunitario y áreas recreacionales, áreas verdes, cuadro de datos en valores absolutos y relativos contenido: Área total del predio a urbanizarse; área del de lotes; número total de lotes; densidad poblacional bruta y neta utilizada en el proyecto equipamiento comunitario y áreas recreacionales, cuadro de coordenadas en el sistema WGS 84 zona 17 sur Informe otorgado por el Departamento de Obras Públicas sobre la dotación de agua potable, que establezca la posibilidad del servicio, y la densidad máxima que pueda ser atendida en la zona. En el caso de dotación del servicio por acueductamiento, el informe establecerá la densidad máxima a servirse con el caudal adjudicado. Informe otorgado por el Departamento de Obras Públicas sobre el alcantarillado que establezca la posibilidad de dotación del servicio por medio del sistema de redes de la ciudad y la existencia de ríos y quebradas y su tratamiento. Informe de la Empresa Eléctrica que establezca la posibilidad de dotación del servicio y las regulaciones que deben observarse en la urbanización sobre pases de redes de alta tensión. La urbanización debe tener el sistema vial debidamente balanceado, incluido los linderos. En cada uno de los planos, la tarjeta de identificación, contendrá la clave catastral y las firmas del profesional responsable del proyecto y del propietario. 	Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	Sin costo	10días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	0	0	100%
10	Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del proyecto)	Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa Certificado de no adeudar al Municipio Una carta de pago impuesto predial Un archivo digital con toda la información que se presente georeferenciada en coordenadas UTM WGS84 zona 17 sur Título de propiedad del predio a urbanizarse en el que conste la inscripción en el registro de la Propiedad. Informe de aprobación y plano aprobado del anteproyecto de urbanización (copia). Informe y dos juegos de planos de las redes de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica debidamente aprobados y con el presentamiento respectivo. Cuatro copias del proyecto de urbanización, escala 1:1.000 o 1:1.500 sobre el plano topográfico actualizado contenido: Levantamiento planimétrico y topográfico, diseño vial, basado en el estudio de tráfico respectivo, división en lotes, producto del diseño urbanístico, equipamiento comunitario y áreas recreacionales, cuadro de datos en valores absolutos y relativos contenido: Área total del predio a urbanizarse; Área del de lotes; número total de lotes; densidad poblacional bruta y neta utilizada en el proyecto, equipamiento comunitario y áreas recreacionales, Plano de detalle de diseño del área comunitaria y urbanización de concreto debidamente reglamentada Los predios que se encuentran ubicados en zonas de alto interés ambiental, definidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial deberán presentar la ficha ambiental y plan de manejo mínimo, aprobado por el Ministerio del Medio Ambiente. 	Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	1% del avalúo catastral actualizado del predio	10días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	0	0	0%
1	Reglamento Urbano O Rural	Reglamento Urbano O Rural	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Revisión de los documentos por parte de Jefatura de Planificación. Llevar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). Elaboración del memorándum para recaudación (cobre de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copia de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación. 	<ol style="list-style-type: none"> Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Teoserial) Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio. (Teoserial) Compra de formulario certificado Plan Regulador. (Teoserial) Copia de pago de impuesto catastral Copia de la escritura. Certificado Registro de la Propiedad. (Actualizado) Copia de la Cédula de Identidad y pasaporte de votación del propietario. Levantamiento planimétrico (2 originales y 2 copias) incluir datos de coordenadas georeferenciadas en sistema WGS 84-217 y resgado digital el Profesional que elaboró debe estar calificado en la Municipalidad. Si es de una desmembración traer copia del levantamiento planimétrico aprobado. 	Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Básico Unificado	4 días laborables cuando los lotes sean hasta de 1.000m ² , a partir de la fecha de presentación. 8 días laborables cuando los lotes sean desde 1.001m ² hasta 5.000m ² .	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipionera.gob.ec/Transparencia/Transparencia/	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	3	23	100%
2	Certificación permisos de uso de suelo	Documento que los usuarios necesitan para implantar cualquier tipo de negocio dentro del territorio del Cantón Mera	<ul style="list-style-type: none"> Una vez presentado todos los requisitos por la ventanilla de recepción de documentos, una vez cumplido el plazo se deberá pasar a la Jefatura de planificación para retirar el documento pertinente. 	<ol style="list-style-type: none"> presentar un oficio dirigido al Sr. Alcalde del Cantón Mera solicitando se extienda la Certificación el Uso del Suelo y detallado para que establecimiento es y la ubicación en donde se encuentra. Certificado del Registro de la Propiedad (Actualizado) Copia de la cédula de identidad y pasaporte de votación tanto del propietario como del arrendatario de ser el caso. Certificado de no adeudar del propietario como del arrendatario de ser el caso. Copia de la escritura oficio de autorización del presidente del Barrio o sector en caso de ser locales de tolerancia (Opcional) 	presentar un oficio dirigido al Sr. Alcalde del Cantón Mera solicitando se extienda la Certificación el Uso del Suelo y detallado para que establecimiento es y la ubicación en donde se encuentra.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	1% RBU	4días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	9	34	100%

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

NO APLICA (EL GAD MUNICIPAL DE MERA NO UTILIZA ESTA HERRAMIENTA)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/04/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	VICTOR GALLARDO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ingvictorgallardo@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 790-141 EXTENSIÓN 109