

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El servicio 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 (en describir 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 (Hora, Día, Semanal)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección 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 institucional)	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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas 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 Moral-Mera-Recaudación(02)790-141 extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.gad.mera.gub.ec/Transparencia/02790141extencion114.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	194	1403	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 Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.gad.mera.gub.ec/Transparencia/02790141extencion114.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	55	332	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 Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.gad.mera.gub.ec/Transparencia/02790141extencion114.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	20	112	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 Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.gad.mera.gub.ec/Transparencia/02790141extencion114.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	39	231	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 Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.gad.mera.gub.ec/Transparencia/02790141extencion114.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	45	429	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 Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.gad.mera.gub.ec/Transparencia/02790141extencion114.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	2	10	100%
7	Venta de formularios	Comprobante de pago 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 Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.gad.mera.gub.ec/Transparencia/02790141extencion114.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	32	135	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 Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.gad.mera.gub.ec/Transparencia/02790141extencion114.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	6	50	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 Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.gad.mera.gub.ec/Transparencia/02790141extencion114.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	2	22	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 Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.gad.mera.gub.ec/Transparencia/02790141extencion114.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	5	29	100%
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.gad.mera.gub.ec/Transparencia/02790141extencion114.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	3	428	100%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
16	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, telefono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.erasalvador.com.ec/?page=rec02790141ext114	No aplica no dispone herramienta (on line)	4	28	100%	
16	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, telefono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.erasalvador.com.ec/?page=rec02790141ext114	No aplica no dispone herramienta (on line)	3	10	100%	
17	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, telefono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.erasalvador.com.ec/?page=rec02790141ext114	No aplica no dispone herramienta (on line)	7	22	100%	
18	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, telefono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.erasalvador.com.ec/?page=rec02790141ext114	No aplica no dispone herramienta (on line)	5	18	100%	
19	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, telefono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.erasalvador.com.ec/?page=rec02790141ext114	No aplica no dispone herramienta (on line)	1	15	100%	
20	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, telefono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.erasalvador.com.ec/?page=rec02790141ext114	No aplica no dispone herramienta (on line)	0	2	100%	
21	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, telefono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.erasalvador.com.ec/?page=rec02790141ext114	No aplica no dispone herramienta (on line)	39	308	100%	
22	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, telefono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.erasalvador.com.ec/?page=rec02790141ext114	No aplica no dispone herramienta (on line)	5	11	100%	
23	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, telefono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.erasalvador.com.ec/?page=rec02790141ext114	No aplica no dispone herramienta (on line)	336	3937	100%	
24	Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA ESTA HERRAMIENTA NO UTILIZA EL GAO MERA							
25	FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA (31/08/2017)							
26	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
27	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												RECAUDACION							
28	RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ELCIRA LOZA							
29	CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												elcira1960@hotmail.com							
30	NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 790-141 EXTENSIÓN 114 (Número de telefono 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

N.º	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)	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 (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 Sistema Catastral. 2. Emisión del pago correspondiente al servicio	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:40	0.26	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. Teléfono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.meracatastro.gob.ec/Transparencia/017/bienesRaices/ajuno2017.pdf	No Aplica	45	326	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	1. Revisión de la Documentación 2. Ingreso a la base catastral, 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. Teléfono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	No	"No existe formulario"	No Aplica	9	203	100%
3	Inscripción 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	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. Teléfono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.meracatastro.gob.ec/Transparencia/017/compra/ajuno2017.pdf	No Aplica	28	129	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:	31/08/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTRO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. XAVIER CASCO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	xavcasco@gmail.com
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 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 (trimestral)	Número de ciudadanos/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 y 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 permiso 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 0250232182 a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y entregar la papeleta 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 patronal del profesional que realice la construcción de edificación (Ley de Seguridad Social Art. 147 título V) 9. Copia de la escritura registrada 10. Copia de la cédula y papeleta de votación 11. Certificado de no adeudar al municipio 12. Certificado plan 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 y 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 permiso 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 0250232182 a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y entregar la papeleta original en la oficina de contabilidad y una copia en la oficina de recaudación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm 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 m ² el 1,6"1000" costo de m ² de el costo de m ² de construcción se calculara en base al tipo de material a emplearse en la edificación así: 40% de RBU construcción en madera, 50% de RBU construcción mixta, 70% de RBU construcción en Hormigón se aplicara la remuneración básica unificada vigente en cada año	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipio.mera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipio.mera.gob.ec/Transparencia/027/Transparencia/02717.pdf	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	3	19	100%
2	Registro De Profesionales	Registro De Profesionales	• 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 papeleta de votación. 3. Copia del Título y copia del certificado del SINESCYT 4. Copia del carnet de afiliación. 5. 2 fotos tamaño carnet. 6. Pago de 25% de RBU por primera vez y la renovación el 10% del RBU	• Reunido 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 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	25% de RBU por primera vez y la renovación el 10% del RBU	Inmediato	Profesionales Arquitectos, Ingenieros, Topógrafos, etc en general	Planificación	http://www.municipio.mera.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)	2	28	100%
3	Subdivisiones	Subdivisiones o fraccionamiento de lotes	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 papeleta votación del propietario. • Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: Área total, Área de lotes, número de lotes, número de áreas de afectaciones y / o protección. • Cuatro juegos de planos: georeferenciados, originales (hasta 10 lotes la desmembración). Los lotes deben estar liderados 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 12. En caso de existir desmembraciones anteriores traer la copia del levantamiento planimétrico aprobada 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 actualizado. 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 papeleta votación del propietario. 9. Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: Área total, Área de lotes, número de lotes, número de áreas de afectaciones y / o protección. 10. Cuatro juegos de planos: georeferenciados, originales (hasta 10 lotes la desmembración). Los lotes deben estar liderados 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 desmembraciones anteriores traer la copia del levantamiento planimétrico aprobada 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 papeleta votación del propietario. • Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: Área total, Área de lotes, número de lotes, número de áreas de afectaciones y / o protección. • Cuatro juegos de planos: georeferenciados, originales (hasta 10 lotes la desmembración). Los lotes deben estar liderados 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 desmembraciones anteriores traer la copia del levantamiento planimétrico aprobada por la municipalidad.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	1% del avalúo catastral actualizado del predio	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipio.mera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipio.mera.gob.ec/Transparencia/027/Transparencia/02717.pdf	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	0	1	100%
4	Linderación Y Cerramiento	Linderación Y Cerramiento	• Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. • Luego se le entrega 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 Dir. 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 línea de fábrica (Tesorería) 3. Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Tesorería) 4. Compra de formulario de Cerramiento y Linderación. (Tesorería) 5. Copia de la Escritura. 6. Certificado Registro de la Propiedad. 7. Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario.	• Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. • Luego se le entrega 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 Dir. 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 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Básico Unificado	4 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipio.mera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipio.mera.gob.ec/Transparencia/027/Transparencia/02717.pdf	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	3	15	100%

5	Compra-Venta Sector Rural	Compra-Venta Sector Rural	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <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 (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación. 	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <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 (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retiro de 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 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Basico Unificado	8días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipio.mera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipio.mera.gob.ec/Transparencia/2017/area/03/area/03/017.pdf	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	8	59	100%
6	Línea De Fábrica Para Edificación	Línea De Fábrica Para Edificación	<ul style="list-style-type: none"> 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 llene los formularios. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 llene los formularios. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. 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 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Basico Unificado	4días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipio.mera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipio.mera.gob.ec/Transparencia/2017/area/03/area/03/017.pdf	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	10	46	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 Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Realizar el respectivo pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación. 	<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 Dir. 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 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	4% del Salario Basico Unificado	4días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipio.mera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipio.mera.gob.ec/Transparencia/2017/area/03/area/03/017.pdf	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	2	9	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 remite 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 Dir. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Se remite 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 Dir. 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 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Basico Unificado	a) 4 días laborables cuando los lotes sean hasta de 1.000m ² , a partir de la fecha de presentación. b) 8 días laborables cuando los lotes sean desde 1.000m ² hasta 5.000m ² .	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipio.mera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipio.mera.gob.ec/Transparencia/2017/area/03/area/03/017.pdf	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	9	41	100%

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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de instalación de acometida de agua potable	Beneficio para los ciudadanos al acceder 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. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Copia de Cedula y papeleta de votación. 7. Pagar por concepto de instalación	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 habitantes. 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% RRU Formulario de Factibilidad 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.merapostable.gov.ec/Transparencia/0017.html	Oficina de atención al cliente	N/A	http://www.merapostable.gov.ec/Transparencia/0017.html http://www.merapostable.gov.ec/Transparencia/0017.html http://www.merapostable.gov.ec/Transparencia/0017.html	N/A	48	344	70%
2	Solicitud de instalación de acometida de agua potable	Beneficio para los ciudadanos al acceder 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. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Copia de Cedula y papeleta de votación. 7. Pagar por concepto de instalación	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 habitantes. 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% RRU Formulario de Factibilidad de Servicio de Agua 10% RBU Por instalación de acometida del servicio de alcantarillado	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	http://www.merapostable.gov.ec/Transparencia/0017.html	Oficina de atención al cliente	N/A	http://www.merapostable.gov.ec/Transparencia/0017.html	N/A	2	26	85%
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 HERRAMIENTAL						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/08/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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:												info@merapostable.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												032 790 141 extensión 116						