

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, chat en línea)	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	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. Telefono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.muni.gonera.gob.ec/Transparencia/2017/tema/Recepcion/2017.pdf	No Aplica	14	369	100%
2	Solicitudes de Ingreso	Este trámite permite el ingreso de predios en el Sistema Catastral (sección alfanumérica y gráfica)	1. Obtener un levantamiento planimetrico 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 último año 4. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y	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. Telefono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	No	"No existe formulario"	No Aplica	9	254	100%
3	Actualización de datos	Permite la actualización de datos al Sistema Catastral.	Mediante una solicitud.	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	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	No	"No existe formulario"	No Aplica	9	28	100%
4	Memos para cobros por Alcabala	Memo generado con el avalúo catastral, dirigido al Departamento de Rentas, para el cálculo de Alcabalas (urbano o rural) y Plusvalia (urbano).	Aviso de transferencia de dominio otorgado por la Notaría.	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 emplazamiento de la construcción. 5.Certificado de No Adeudar al Municipio.	1. Revisión de la Documentación. 2. Emisión del pago correspondiente al servicio.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:40	Variable de acuerdo al avaluo del predio	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	No	"No existe formulario"	No Aplica	12	38	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 o por el registro de la propiedad de acuerdo al avaluó 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. Telefono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.muni.gonera.gob.ec/Transparencia/2017/tema/Recepcion/2017.pdf	No Aplica	31	209	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:						31/12/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
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												

1 de 2

LEY DE TRANSPARENCIA RECAUDACION DICIEMBRE 2017

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de 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 reunidos 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 Dir. 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 0250222282 a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y entregar la paqueta 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 (según el caso) 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 literal V) 9. Copia de la escritura registrada 10. Copia de la cédula y paqueta de votación 11. Certificado de no adeudar al municipio 12. Certificado plan regulador	1. Una vez reunidos 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 Dir. 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 0250222282 a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y entregar la paqueta 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 200m2 el 2*1000*costo de m2 de construcción b) de 201a 400m2 el 1,8*1000*costo de m2 de construcción c) de 401 en adelante el 1,6*1000*costo de m2 de el costo de m2 de construcción se calcula 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 construcciones en Hormigón se aplicará la remuneración básica unificada vigente en cada año	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipio-mera.gov.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipio-mera.gov.ec/Forms/PermisoConstruccion017.pdf	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	1	25	100%
2	Registro De Profesionales	Registro De Profesionales	• Reunidos 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 Dir. 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 paqueta de votación. 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	• Reunidos 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 Dir. 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.gov.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	38	100%
3	Subdivisiones o fraccionamiento de lotes	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 paqueta votación del propietario. • Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, área de lotes, número de lotes, 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 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 paqueta votación del propietario. 9. Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, área de lotes, número de lotes, 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 paqueta votación del propietario. • Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, área de lotes, número de lotes, 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.gov.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipio-mera.gov.ec/Forms/PermisoConstruccion017.pdf	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	2	5	100%
4	Linderación Y Cerramiento	Linderación Y Cerramiento	• Una vez reunidos 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 paqueta votación del propietario.	• Una vez reunidos 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.gov.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipio-mera.gov.ec/Forms/PermisoConstruccion017.pdf	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	1	21	100%

5	Compra-Venta Sector Rural	Compra-Venta Sector Rural	PROCEDIMIENTO: - Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. - Revisión de los documentos por parte de la Jefatura de Planificación. - Llenar 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.	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 papeleta de votación del comprador y vendedor. 8. Levantamiento planimétrico (2 originales y 2 copias) incluir datos de coordenadas georeferenciadas en sistema WGS 84-217 y validado digital 9. Si es de una demarcación traer copia del levantamiento planimétrico aprobado.	PROCEDIMIENTO: - Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. - Revisión de los documentos por parte de la Jefatura de Planificación. - Llenar 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.gov.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipio.mera.gov.ec/Tarjetaservicio2017servicio2017.pdf	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	2	85	100%
6	Línea De Fábrica Para Edificación	Línea De Fábrica Para Edificación	Una vez reunidos 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.	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 papeleta votación del propietario.	Una vez reunidos 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.gov.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipio.mera.gov.ec/Tarjetaservicio2017servicio2017.pdf	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	11	83	100%
7	Permiso Varios Trabajos	Permiso Varios Trabajos	Una vez reunidos 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.	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. Compra de formulario de varios trabajos. (Tesorería) 5. Copia de la Escritura. 6. Certificado Registro de la Propiedad. 7. Copia de la Cédula de Identidad y papeleta votación. 8. Presentar un bosquejo de lo que va a realizar hasta 30m2 y el costo total.	Una vez reunidos 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.gov.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipio.mera.gov.ec/Tarjetaservicio2017servicio2017.pdf	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	2	18	100%
8	Compra-Venta Sector Urbano	Compra-Venta Sector Urbano	Una vez reunidos 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.	1. Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Tesorería) 2. Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) 3. Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Tesorería) 4. Copia de la Escritura. 5. Certificado Registro de la Propiedad. 6. Copia de la Cédula de Identidad y papeleta de votación del comprador y vendedor. 7. Levantamiento planimétrico del predio (Municipio)	Una vez reunidos 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 1.000m2, a partir de la fecha de presentación, b) 8 días laborables cuando los lotes sean desde 1.000m2 hasta 5.000m2.	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipio.mera.gov.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipio.mera.gov.ec/Tarjetaservicio2017servicio2017.pdf	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	6	60	100%

9	Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del ante-proyecto)	Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del ante-proyecto)	• Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría	1. Solicitud original y fotocopia. 2. Copia de la escritura debidamente registrada 3. Certificado de Registro de la Propiedad actualizado 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Informe preliminar de la urbanización 6. Cuatro copias del ante-proyecto de urbanización, a escala 1: 1.000, sobre el plano topográfico actualizado conteniendo: 7. Graficación exacta de los linderos del predio que se urbanizará, y especificación de los colindantes, diseño vial, basado en el estudio de tráfico respectivo, división en lotes, producto del diseño urbanístico, equipamiento comunitario y áreas de recreacionales, áreas verdes, cuadro de datos en valores absolutos y relativos conteniendo: área total del predio a urbanizar; área útil de lotes; número total de lotes; densidad poblacional bruta y neta utilizada en el proyecto equipamiento comunal y áreas recreacionales, cuadro de coordenadas en el sistema WGS 84 zona 17 Sur 8. 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 autoabastecimiento, el informe establecerá la densidad máxima a servir con el caudal adjudicado. 9. 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. 10. Informe de la Empresa Eléctrica que establezca la posibilidad de dotación del servicio y las regulaciones que deben observarse en la urbanización sobre pasos de redes de alta tensión. 11. La urbanización debe tener el sistema vial debidamente balizado, incluido los linderos.	• Una vez reunidos 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.municipio-mera.gov.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%
0	Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del proyecto)	Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del proyecto)	• Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría	1. Solicitud original y fotocopia. 2. Copia de la escritura debidamente registrada 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Última carta de pago impuesto predial 5. Un archivo digital con toda la información que se presente georeferenciada en coordenadas Utm WGS84 zona 17 sur 6. Título de propiedad del predio a urbanizarse en el que conste la inscripción la inscripción en el Registro de la Propiedad. 7. Informe de aprobación y plano aprobado del anteproyecto de urbanización (copias) 8. Informes y foto juego de planos de las redes de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica debidamente aprobados y con el presupuesto respectivo. 9. Cuatro copias del proyecto de urbanización, escala 1:1.000 o 1:1500 sobre el plano topográfico actualizado conteniendo: 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 conteniendo: área total del predio a urbanizarse; área útil de lotes; número total de lotes; densidad poblacional bruta y neta utilizada en el proyecto, equipamiento comunal y áreas recreacionales, Plano de detalle de diseño del área comunal y la urbanización de encontrarse debidamente mojonada 10. 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 reunidos 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.municipio-mera.gov.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	Replanteo Urbano O Rural	Replanteo Urbano O Rural	• Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. • Revisión de los documentos por parte de Jefatura de planificación. • Llenar 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.	1. Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Tesorería) 2. Compra de formulario 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. Copia de la Cédula de identidad y papeleta de votación del propietario. 8. Levantamiento planimétrico (2 originales y 2 copias) incluir datos de coordenadas georeferenciadas en sistema WGS 84-217 y respaldo digital al Profesional que elaboro debe estar calificado en la Municipalidad. 9. Si es de una desmembración traer copia del levantamiento planimétrico aprobado.	• Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. • Revisión de los documentos por parte de Jefatura de planificación. • Llenar 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 Básico Unificado	a) 4 días laborables cuando los lotes sean hasta de 1.000m2, a partir de la fecha de presentación, b) 8 días laborables cuando los lotes sean desde 1.001m2 hasta 5.000m2.	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipio-mera.gov.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipio-mera.gov.ec/portal-ciudadanos/ptc/	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	20	100	100%
2	Certificación permiso de uso del suelo	Documento que los usuarios necesitan para implantar cualquier tipo de registro dentro del territorio del Cantón Mera	Una vez presentado todos los requisitos por la ventanilla de recepción de documentos, una vez cumplido el plazo se deberá acercarse a la Jefatura de planificación para retirar el documento pertinente.	1.- presentar un oficio dirigido al Sr. Alcalde del Cantón Mera solicitando se extienda la Certificación el Uso del Suelo y detallando para que establecimiento es y la ubicación en donde se encuentra. 2.- Certificado del Registro de la Propiedad (Actualizado) 3.- Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación tanto del propietario como del arrendatario de ser el caso. 3.- Certificado de no adeudar del propietario como del arrendatario de ser el caso. 4.- Copia de la escritura 5.- oficio de autorización del presidente del Barrio o sector en caso de ser locales de tolerancia (Opcional)	Cantón Mera solicitando se extienda la Certificación el Uso del Suelo y detallando para que establecimiento es y la ubicación en donde se encuentra. 2.- Certificado del Registro de la Propiedad (Actualizado) 3.- Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación tanto del propietario como del arrendatario de ser el caso. 3.- Certificado de no adeudar del propietario como del arrendatario de ser el caso. 4.- Copia de la escritura 5.- oficio de autorización del presidente del Barrio o sector en caso de ser locales de tolerancia (Opcional)	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	1 % BBU	4días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipio-mera.gov.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)	13	98	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:						31/12/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						JEFATURA DE PLANIFICACION												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						VICTOR GALLIGOS												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						victor.galligos@portal-ciudadanos.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 790-141 EXTENSION 109												



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de instalación de acometida de agua potable	Beneficio para los cuidados 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. 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.meraportal.gub.ec/Transparencia/PTC/InstalacionAguaPotable2017.pdf	Oficina de atención al cliente	N/A	http://www.meraportal.gub.ec/Transparencia/PTC/InstalacionAguaPotable2017.pdf	N/A	18	446	85%
2	Solicitud de instalación de acometida de agua potable	Beneficio para los cuidados 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. 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 Factibilidad instalación de acometida del servicio de alcantarillado	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	http://www.meraportal.gub.ec/Transparencia/PTC/InstalacionAguaPotable2017.pdf	Oficina de atención al cliente	N/A	http://www.meraportal.gub.ec/Transparencia/PTC/InstalacionAguaPotable2017.pdf	N/A	2	35	90%
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:	31/12/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
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. ALEJIS ALVAREZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	merad@meraportal.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032 790 141 extensión 116