

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, Personal)	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	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 16:30	2	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Mera-Recaudación(02)790-141 extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomeragob.ec/Transparencia2020/noAdeudas/Marzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	194	886	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 16:30	4	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomeragob.ec/Transparencia2020/planRegulador/Marzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	26	141	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 16:30	4	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomeragob.ec/Transparencia2020/líneaFabrica/Marzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	2	15	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 16:30	4	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomeragob.ec/Transparencia2020/levantamientoPlanimetrico/Marzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	25	131	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 16:30	4	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomeragob.ec/Transparencia2020/bienesRaices/Marzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	5	16	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 16:30	60	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomeragob.ec/Transparencia2020/fraccionamiento/Marzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	1	2	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 16:30	4	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomeragob.ec/Transparencia2020/alcabala/Marzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	7	47	100%

D	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
11	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 16:30	4	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/plusvaliaMarzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	1	18	100%
12	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 16:30	4	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/revisiorPlanosMarzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	0	3	100%
13	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 16:30	4	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/cerramientoMarzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	4	4	100%
14	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 16:30	8	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/variosTrabajosMarzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	1	7	100%
15	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 16:30	4	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/permisoDefinitivoMarzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	0	4	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 16:30	4	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/ocupacionVialMarzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	5	29	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 16:30	20	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/factibilidadAguaMarzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	1	4	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 16:30	20	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/conexionAguaMarzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	1	4	100%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
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 16:30	20.00	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/informeFactibilidadAmbientaMarzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	1	7	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 16:30	32.00	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/informeTecnicoAmbientaMarzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	0	2	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 16:30	4	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/patentesActivosTotalesMarzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	74	160	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 16:30	4	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/certificadoActCatastralMarzo2020.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	3	26	100%	
20	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 16:30		Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	-	No aplica no dispone herramienta (on line)	621	3652	100%	
24	Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										NO APLICA ESTA HERRAMIENTA NO UTILIZA EL GAD MERA								
25	FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										DD/MM/AAAA (31/03/2020)								
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:										elci1960@hotmail.com								
30	NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(02) 790-141 EXTENSIÓN 114 (Número de teléfono y extensión)								



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
ADMINISTRACIÓN 2019-2023**



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS**

Mera, 28 de abril 2020
Of. No. 001 UAC-GADMM-2020

Lic.

Priscila Chango

SECRETARIA EJECUTIVA DE PARTICIPACION CIUDANANA Y CONTROL SOCIAL DEL GAD MERA

De mis consideraciones:

Por medio del presente pongo en conocimiento, que de acuerdo a la solicitud enviada por correo sobre la información de la LOTAIP de mes de marzo y abril, y en base a las medidas tomadas de quedarse en casa por emergencia sanitaria, no se puede contabilizar los procesos realizados ya que los archivos se encuentran en las oficinas de la institución y a su vez el registro de los proceso, considerando que al regresar con las actividades a la normalidad se le entregara la información requerida correspondiente al mes de marzo y abril del presente año.

Particular que pongo en conocimiento para fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Johana Zabala

RESPONSABLE DE AVALUOS Y CATASTROS DEL GADMM

Donde nace la vida...



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 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 (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 Dirección 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 de la Dir. de Planificación (firmas de responsabilidad). 5. Retirar un memorándum en la Dir. 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 Dir. 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 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. Formularios del INIC. (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 cedula y paqueta 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 Dirección 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. de Planificación (firmas de responsabilidad). 5. Retirar un memorándum en la Dir. 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 Dir. 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 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 m2 el 1,6*1000*costo de m2 de el costo de m2 de construcción se calcular 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 aplicara la remuneración basica unificada vigente en cada año	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.meridagub.gub.ve http://www.meridagub.gub.ve http://www.meridagub.gub.ve http://www.meridagub.gub.ve	Ventanilla	No	http://www.meridagub.gub.ve/Transparencia/0250232182/PlanosYPermisosDeConstruccion	No aplica	"Información no disponible" que dada la emergencia nacional a causa del COVID-19 no se cuenta con toda la información pública.	2	100%
2	Registro De Profesionales	Registro De Profesionales	• Reunido los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Publicas. • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legalización por parte del Dir. de Planificación (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. 3. Copia del Título y copia del certificado del SENESCYT 4. Copia del carnet de afiliación. 5. 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 de la Dir. de Planificación (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	Instantáneo	Profesionales Arquitectos, Ingenieros, Topógrafos, etc. en general	Planificación	http://www.meridagub.gub.ve http://www.meridagub.gub.ve http://www.meridagub.gub.ve	Ventanilla	No	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	No aplica	"Información no disponible" que dada la emergencia nacional a causa del COVID-19 no se cuenta con toda la información pública.	4	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 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, área de vías, 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.	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, área de vías, 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 6. Copias de Cédula de Identidad y paqueta votación del propietario. 7. 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. 8. Cuatro juegos de planos georeferenciados, originales (hasta 10 lotes la desmembración). Los lotes deben estar liderados y con puntos fijos en el terreno 9. Un archivo digital con toda la información que se presenta georeferenciada en coordenadas WGS 84 zona 17 sur 10. 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.meridagub.gub.ve http://www.meridagub.gub.ve http://www.meridagub.gub.ve	Ventanilla	No	http://www.meridagub.gub.ve/Transparencia/0250232182/PlanosYPermisosDeConstruccion	No aplica	"Información no disponible" que dada la emergencia nacional a causa del COVID-19 no se cuenta con toda la información pública.	2	100%
4	Linderización Y Cerramiento	Linderización Y Cerramiento	• Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección 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 a la Dirección de Planificación 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 Linderización. (Tesorería) 5. Copia de la Escritura. 6. Certificado Registro de la Propiedad. 7. Cédula de Identidad y paqueta votación del propietario.	• Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección 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 a la Dirección de Planificación 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 Dirección de Planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Basico Unificado	4 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.meridagub.gub.ve http://www.meridagub.gub.ve http://www.meridagub.gub.ve http://www.meridagub.gub.ve	Ventanilla	No	http://www.meridagub.gub.ve/Transparencia/0250232182/PlanosYPermisosDeConstruccion	No aplica	"Información no disponible" que dada la emergencia nacional a causa del COVID-19 no se cuenta con toda la información pública.	1	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 Dirección de Planificación. Revisión de los documentos por parte de Dirección de planificación. Llevar los respectivos formularios (Dirección 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 Dirección de Planificación. Revisión de los documentos por parte de la Dirección de planificación. Llevar los respectivos formularios (Dirección 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.municipiomera.gub.ec/ http://www.municipiomera.gub.ec/Tramites/2020/04/04/PlanRegulador2020.pdf	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gub.ec/Tramites/2020/04/04/PlanRegulador2020.pdf	No aplica	"Información no disponible" que dada la emergencia nacional a causa del COVID-19 no se cuenta con toda la información pública.	18	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 Dirección 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 Dir. de Planificación (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 Dirección 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 Dir. de Planificación (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 Dirección 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.municipiomera.gub.ec/ http://www.municipiomera.gub.ec/Tramites/2020/04/04/PlanRegulador2020.pdf	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gub.ec/Tramites/2020/04/04/PlanRegulador2020.pdf	No aplica	"Información no disponible" que dada la emergencia nacional a causa del COVID-19 no se cuenta con toda la información pública.	9	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 Dirección 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. de Planificación (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 Dirección 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). 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.municipiomera.gub.ec/ http://www.municipiomera.gub.ec/Tramites/2020/04/04/PlanRegulador2020.pdf	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gub.ec/Tramites/2020/04/04/PlanRegulador2020.pdf	No aplica	"Información no disponible" que dada la emergencia nacional a causa del COVID-19 no se cuenta con toda la información pública.	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 Dirección de Planificación. Se remite la documentación al Topógrafo Municipal para que realice el levantamiento planimétrico. Revisión del levantamiento planimétrico por parte de la Dirección 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 Dirección de Planificación. Se remite la documentación al Topógrafo Municipal para que realice el levantamiento planimétrico. Revisión del levantamiento planimétrico por parte de la Dirección 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 laborales cuando los lotes sean hasta de 1.000m2, a partir de la fecha de presentación, b) 8 días laborales cuando los lotes sean desde 1.001m2 hasta 5.000m2.	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gub.ec/ http://www.municipiomera.gub.ec/Tramites/2020/04/04/PlanRegulador2020.pdf	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gub.ec/Tramites/2020/04/04/PlanRegulador2020.pdf	No aplica	"Información no disponible" que dada la emergencia nacional a causa del COVID-19 no se cuenta con toda la información pública.	5	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 reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría	1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Copia de la escritura debidamente registrada 3. Certificado de Registro de la Propiedad actualizado 4. Certificado de no adeudarse 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 contenido: 7. Graficación exacta de los linderos del predio que va a urbanizarse, 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 contenido: 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, 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 autobombateamiento, el informe establecerá la densidad máxima a servirse 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. * Urbanización de alta tensión a servirse con el caudal adjudicado.	* 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.municipiomera.gub.ec mailto:info@2796141.mera.gub.ec tel:062796141	Ventanilla	No	No aplica (EI GAD Mera no utiliza esta herramienta)	No aplica	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 reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría	1. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa 2. Certificado de no adeudarse al Municipio 3. Última carta de pago impuesto predial 4. Un archivo digital con toda la información que se presente georeferenciada en coordenadas Utm WGS84 zona 17 sur 5. Título de propiedad del predio a urbanizarse en el que conste la inscripción de la inscripción en el Registro de la Propiedad. 6. Informe de aprobación y plano aprobado del anteproyecto de urbanización (copia). 7. Informes y 600 Juegos de planos de las redes de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica debidamente aprobados y con el presupuesto respectivo. 8. Cuatro copias del proyecto de urbanización, escala 1:1.000 o 1:2.500 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 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 9. 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.municipiomera.gub.ec mailto:info@2796141.mera.gub.ec tel:062796141	Ventanilla	No	No aplica (EI GAD Mera no utiliza esta herramienta)	No aplica	0	0	0%
1	Replanteo Urbano O Rural	Replanteo Urbano O Rural	* Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación. * Revisión de los documentos por parte de Dirección de planificación. * Llenar los respectivos formularios (Dirección de Planificación). * Elaboración del memorándum para recaudación (cobre 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 adeudarse 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 Z17 y respaldo digital el Profesional que elaboro debe estar calificado en la Municipalidad. 9. Si es de una desmembración traer copia del levantamiento planimétrico aprobado.	* Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación. * Revisión de los documentos por parte de Dirección de planificación. * Llenar los respectivos formularios (Dirección de Planificación). * Elaboración del memorándum para recaudación (cobre de la tasa por servicios técnicos y administrativos). * Legalización por parte del Dir. de Planificación (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	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.municipiomera.gub.ec mailto:info@2796141.mera.gub.ec tel:062796141	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gub.ec/Transparencia/07031906739000000	No aplica	"Información no disponible" que dada la emergencia nacional a causa del COVID-19 no se cuenta con toda la información pública.	5	100%
2	Certificación permiso de uso del suelo	Documento que los usuarios necesitan para implantar cualquier tipo de negocio 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 Dirección 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. 4.- Certificado de no adeudarse del propietario como del arrendatario de ser el caso. 5.- Copia de la escritura 6.- Copia de la autorización del presidente del Barrio o sector en caso de ser locales de tolerancia (Opcional)	* Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación. * Revisión de los documentos por parte de Dirección de planificación. * Llenar los respectivos formularios (Dirección de Planificación). * Elaboración del memorándum para recaudación (cobre de la tasa por servicios técnicos y administrativos). * Legalización por parte del Dir. de Planificación (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	4% RBU	4días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gub.ec mailto:info@2796141.mera.gub.ec tel:062796141	Ventanilla	No	No aplica (EI GAD Mera no utiliza esta herramienta)	No aplica	101	384	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:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
												16/03/2020						
												MENSUAL						
												DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN						
												LILY MORENO						
												informa@meragub.ec						
												(02) 790-141 EXTENSIÓN 104						