

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 dónde 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)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Certificación de Bienes y Raíces	Emisión del certificado de posesión de bienes inmuebles en la Jurisdicción del Cantón Mera	Trámite Externo del Ciudadano	1. Copia de la Cedula de Identidad y papetita de votación actualizada del solicitante y conyugue 2. Formulario para certificación de Bienes y Raíces, original y copia	1. Revisión de los datos del solicitante en el Sistema Integral Catastral 2. Emisión del pago correspondiente al servicio administrativo	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	3,94 + 0,27	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera	Dirección: Provincia de Pastaza-Cantón Mera-Parroquia Mera Calle Francisco Salvador Moral y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	No	http://www.meracantonal.gub.ec/Tramites/2023/TramiteCertificacionBienesRaices/2023.pdf	No Aplica	16	102	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 aclaración del predio. 2. Ingreso de datos en sistema integral catastral	1. Cedula de identidad y papetita 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.	1. Revisión de la Documentación 2. Ingreso a la base catastral del SIC, para las emisiones de cada año.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30		8 días	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera	Dirección: 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 en línea"	No Aplica	21	214	100%
3	Certificación de datos catastrales	Este trámite permite entregar información catastral de bienes inmuebles urbanos y rurales registrados en el Sistema Integral Catastral	1. Solicitudes de información por parte del contribuyente de manera verbal y/o escrita.	1.- Pago de impuesto predial urbano o rural 2.- Certificado de no adeudar al municipio 3.- Especie valorada para certificado catastral	1.- Revisión de Información en Sistema Integral Catastral 2.- Certificación de datos en formulario 3.- Emisión de pago de servicio administrativo	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	3,94+0,27	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera	Dirección: 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 en línea"	No Aplica	2	43	100%
4	Información para la inscripción en el registro de la propiedad	Es la gestión de entrega de información catastral para la inscripción de la transferencia o la limitación al dominio de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad del Cantón Mera	1. Se recibe el aviso para traslación de dominio en otorgado por el Registrador de la Propiedad	1. Copia de escritura legalmente notariada 2. Formulario lleno de aviso otorgado para el Registrador de la Propiedad.	2. Aviso otorgado para el Registro de la Propiedad, con avalúo predial mediante memorando	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Pago establecido de servicio administrativo 5 0,27	Inmediata, de acuerdo a información catastral existente	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera	Dirección: Provincia de Pastaza-Cantón Mera-Parroquia Mera Calle Francisco Salvador Moral y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	No	http://www.meracantonal.gub.ec/Tramites/2023/TramiteInscripcionPropiedad/2023.pdf	No Aplica	42	348	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:	31/7/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTRO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	JOHANA ELIZABETH ZABALA TABANGO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	www.790@merap.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 790-141 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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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 pagueta original en la oficina de contabilidad y una copia en la oficina de recaudación.	1. Línea de fábrica aprobada (edificar) (Tesorería) 2. Compra de formulario de Revisión de planos para edificación. 3. Compra de formulario de Permiso definitivo de construcción (Tesorería) 4. Formularios 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 cedula 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 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 permisos 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 pagueta 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 201a 400m ² el 1,8*1000* costo de m ² de construcción (c) de 401 en adelante m ² el 1,5*1000* costo de m ² de el costo de m ² de construcción se calculará 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 aplicará la remuneración básica unificada vigente en cada año	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.meraplanning.gub.ec http://www.meraplanning.gub.ec http://www.meraplanning.gub.ec	Ventanilla	No	http://www.meraplanning.gub.ec/Transparencia/2023/planes-y-permisos-de-construccion	No aplica	4	22	100%
2	Registro De Profesionales	Registro De Profesionales	• Reunido los documentos, ingresar en la Dirección de Planificación. • 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 Dirección de Planificación para el respectivo registro.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Certificado de no adeudar al Municipio 3. Copia de la patente del año en curso (fotografía tamaño carnet (por primera vez y cada 4 años) 5. Copia de la Cédula de Identidad y papeleta de votación. 6. Copia del Título Profesional y certificado del SENESCYT 7. 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 Dirección 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	Profesionales Arquitectos, Ingenieros, Topógrafos ,etc en general	Planificación	http://www.meraplanning.gub.ec http://www.meraplanning.gub.ec http://www.meraplanning.gub.ec	Ventanilla	No	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	No aplica	2	32	100%	
3	Subdivisiones	Subdivisiones o fraccionamiento de lotes	Fraccionamiento (Recaudación) • Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Recaudación). • Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Recaudación). • 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 papeleta 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 (Recaudación) 2. Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Recaudación). 3. Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Recaudación). 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 papeleta 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 (Recaudación). • Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Recaudación). • Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Recaudación). • 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, área de vías, 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.meraplanning.gub.ec http://www.meraplanning.gub.ec http://www.meraplanning.gub.ec	Ventanilla	No	http://www.meraplanning.gub.ec/Transparencia/2023/fraccionamiento-de-lotes	No aplica	0	3	100%
4	Linderación Y Cerramiento	Linderación 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 Dirección de Planificación.	1. Copia de la escritura debidamente registrada del duelo y copia del planimétrico actualizado. 2. Certificado de no adeudar al Municipio. (Recaudación) 3. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 4. Compra de formulario de Cerramiento y Linderación. (Recaudación)	• 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 al Dir. 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	5 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.meraplanning.gub.ec http://www.meraplanning.gub.ec http://www.meraplanning.gub.ec	Ventanilla	No	http://www.meraplanning.gub.ec/Transparencia/2023/linderacion-y-cerramiento	No aplica	0	8	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. Llenar los respectivos formularios (Dirección de Planificación). 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). Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Dirección de Planificación. 	<p>(Recaudación)</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado de no adeudar al Municipio. (Recaudación) Compra de formulario certificado Plan Regulador. (Recaudación) Copia de pago de impuesto catastral Copia de la Escritura. Certificado Registro de la Propiedad. (actualizado) Cédula de Identidad y papeleta de votación del comprador y vendedor. Levantamiento planimétrico (2 originales y 2 copias) incluir datos de coordenadas georeferenciadas en sistema WGS 84 217 y respaldo digital el Profesional que elaboro debe estar calificado en la Municipalidad. Si es de una desmembración traer copia del levantamiento planimétrico aprobado. 	<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. Llenar los respectivos formularios (Dirección de Planificación). 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). Retiro de 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	a) 8 días laborales para la zona urbana y 15 días laborales para la zona rural o lotes que superen los 1000,00m2. (En caso de observación identificada para replantio, el plazo de atención inicial se condonara como feneceid, e iniciará de nuevo con el proceso solicitado.	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipioмера.gov.ec/ http://www.municipioмера.gov.ec/Transparencia/2023/Transparencia/2023/2023.pdf	Ventanilla	No	http://www.municipioмера.gov.ec/Transparencia/2023/Transparencia/2023/2023.pdf	No aplica	18	119	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 Dirección de planificación. 	<ol style="list-style-type: none"> Compra de formulario Línea de fábrica. (Recaudación) Certificado de no adeudar al Municipio. (Recaudación) Compra de formulario Certificado del Plan Regulador (Recaudación) Copias de la escritura y levantamiento planimétrico. Certificado Registro de la Propiedad. Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario. Copia del último pago del impuesto predial(Recaudación). 	<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	5 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipioмера.gov.ec/ http://www.municipioмера.gov.ec/Transparencia/2023/Transparencia/2023/2023.pdf	Ventanilla	No	http://www.municipioмера.gov.ec/Transparencia/2023/Transparencia/2023/2023.pdf	No aplica	6	40	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 Dirección de planificación. 	<ol style="list-style-type: none"> Edificación nueva o ampliación hasta 50m2, por una sola vez Copia de la Escritura de la propiedad del inmueble debidamente registrada Línea de fábrica. (Aprobada) Certificado de no adeudar al Municipio. Formulario para trabajos varios firmado por el o los propietarios. (Recaudación). Esquema de la zona de intervención en la edificación. Descripción textual y gráfica de los trabajos a realizarse. Autorización Notariada de Copropietarios(en caso de P.H). <p>Nota: Pasafios de los 50m2 tiene que presentar planos arquitectónicos con un profesional que este calificado en la Municipalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la 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 Dirección de planificación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm Y 1:30pm a 4:30 pm	4% del Salario Basico Unificado	5días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipioмера.gov.ec/ http://www.municipioмера.gov.ec/Transparencia/2023/Transparencia/2023/2023.pdf	Ventanilla	No	http://www.municipioмера.gov.ec/Transparencia/2023/Transparencia/2023/2023.pdf	No aplica	5	13	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. Revisión de los documentos por parte de Dirección de planificación. Llenar 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. 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 Dirección de Planificación. 	<ol style="list-style-type: none"> Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Recaudación) Certificado de no adeudar al Municipio. (Recaudación) Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Recaudación) Copia de la Escritura. Certificado Registro de la Propiedad. Copia de la Cédula de Identidad y papeleta de votación del comprador y vendedor. Levantamiento planimétrico del predio (Municipio) 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la 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 (cobro 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 Dirección de Planificación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm Y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Basico Unificado	laborables para la zona urbana y 15 días laborales para la zona rural o lotes que superen los 1000,00m2. (En caso de observación identificada para replantio, el plazo de atención inicial se condonara como feneceid, e iniciará de nuevo con el proceso solicitado.	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipioмера.gov.ec/ http://www.municipioмера.gov.ec/Transparencia/2023/Transparencia/2023/2023.pdf	Ventanilla	No	http://www.municipioмера.gov.ec/Transparencia/2023/Transparencia/2023/2023.pdf	No aplica	8	57	100%



9	Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del ante-proyecto)	Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a Alcaldía. Copia de la escritura debidamente registrada Certificado de Registro de la Propiedad actualizado Certificado de no adeudar al Municipio. Informe preliminar de la urbanización Cuatro copias del ante-proyecto de urbanización, a escala 1:1.000, sobre el plano topográfico actualizado conteniendo: Grificación 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 recreacionales, áreas verdes, 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 meta utilizada en el proyecto equipamiento comunal y áreas recreacionales, cuadro de coordenadas en el sistema WGS 84 zona 17 Sur Informe otorgado por el Departamento de Obras Publicas 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 servirse con el caudal adjudicado. Informe otorgado por el Departamento de Obras Publicas sobre el alcantarillado que establezca la posibilidad de dotación del servicio por medio del sistema de redes de la ciudad y la existencia de ríos y quebradas y su tratamiento. Informe de la Empresa Eléctrica que establezca la posibilidad de dotación del servicio y las regulaciones que deben observarse en la urbanización sobre pasos de redes de alta tensión. La urbanización debe tener el sistema vial debidamente 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Tel: (02-726.141) Ext: 100	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)	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa Certificado de no adeudar al Municipio Última carta de pago impuesto predial Un archivo digital con toda la información que se presente georeferenciada en coordenadas Utm WGS84 zona 17 sur Título de propiedad del predio a urbanizarse en el que conste la inscripción en el Registro de la Propiedad. Informe de aprobación y plano aprobado del anteproyecto de urbanización (copia). Formas y dos juegos de planos de las redes de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica debidamente aprobados y con el presupuesto respectivo. Cuatro copias del proyecto de urbanización, escala 1:1.000 o 1:1.500 sobre el plano topográfico actualizada 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 meta utilizada en el proyecto, equipamiento comunal y áreas recreacionales, Plano de detalle de diseño del área comunal y la urbanización de encontrarse debidamente mojonada 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Tel: (02-726.141) Ext: 100	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	<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. Llenar 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. 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 Dirección de Planificación. 	<ol style="list-style-type: none"> Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Recaudación) Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio. (Recaudación) Compra de formulario certificado Plan Regulador. (Recaudación) Copia de pago de impuesto catastral Copia de la Escritura. Certificado Registro de la Propiedad. (actualizado) Copia de la Cedula de Identidad y papeleta de votación del propietario. Levantamiento planimétrico (2 originales y 2 copias) incluir datos de coordenadas georeferenciadas en sistema WGS 84-217 y respaldo digital el Profesional que elaboro debe estar calificado en la Municipalidad. Si es de una desmembración traer copia del levantamiento planimétrico aprobado. 	<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. Llenar 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. 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 Dirección de Planificación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm Y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Basico Unificado		Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gub.ec Tel: (02-726.141) Ext: 100	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gub.ec/Transparencia/2023/InventarPUjulio2023.pdf	No aplica	8	59	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	<ul style="list-style-type: none"> Una vez presentado todos los requisitos por la ventanilla de recepción de documentos, una vez cumplido el plazo se deberá acercar a la Dirección de Planificación para retirar el documento gerintente. 	<ol style="list-style-type: none"> presentar un oficio dirigido al Dir. de Planificación solicitando se extienda la Certificación el Uso del Suelo y detallando para que establecimiento es y la ubicación en donde se encuentra. Certificado de Registro de la Propiedad (Actualizado) Copia de la cedula de identidad y papeleta de votación tanto del propietario como del arrendatario de ser el caso. Certificado de no adeudar del propietario como del arrendatario de ser el caso. Certificado de no adeudar del propietario como del arrendatario de ser el caso. Copia de la escritura oficio de autorización del presidente del Barrio o sector en caso de ser locales de tolerancia (Opcional) 	<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. Llenar 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. 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 Dirección de Planificación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm Y 1:30pm a 4:30 pm	4% RBU	Sedias	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gub.ec Tel: (02-726.141) Ext: 100	Ventanilla	No	No aplica (EI GAD Mera no utiliza esta herramienta)	No aplica	60	505	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:												(31/07/2023)						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ARG. DANIEL MANOSALVAS						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												dmmanosalvas@meramunicipal.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 726-141 EXTENSIÓN: 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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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	2,25	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2023/moradecudarJulio2023.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	420	3515	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	4,5	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2023/planReguladorJulio2023.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	70	365	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	4,5	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2023/lineafabricaJulio2023.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	10	57	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	4,5	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2023/levantPIJulio2023.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	59	301	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	4,5	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2023/bienesRaicesJulio2023.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	13	99	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	67,5	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2023/fraccionamientoJulio2023.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	5	9	100%
7	Venta de formularios	Comprobante de pago de impuesto de alcabalas	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad. 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:30	4,5	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.municipiomera.gob.ec/Transparencia2023/cabalaJulio2023.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	27	253	100%



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
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 16:30	22,50	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.municipiomeragob.ec/Transparencia2023/InformeFactibilidadAmbientelJulio2023.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	4	4	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 16:30	36,00	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.municipiomeragob.ec/Transparencia2023/InformeTecnicoAmbientelJulio2023.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	28	191	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 16:30	4,5	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.municipiomeragob.ec/Transparencia2023/patentesActivosTotalesJulio2023.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	132	1091	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 16:30	4,5	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.municipiomeragob.ec/Transparencia2023/certificadoActCatastralJulio2023.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	2	44	100%
23	20	Venta de formularios	Certificaciones Generales	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	4,5	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.municipiomeragob.ec/Transparencia2023/certificadoGeneralJulio2023.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	0	3	100%
24	21	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. 3.-se informa la cantidad a pagar según lo que arroje el sistema si esta de acuerdo paga el impuesto. 4.- Sellos y firma los recibos oficiales y entrega el original al contribuyente	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)	2483	24110	100%
25	Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA ESTA HERRAMIENTA NO UTILIZA EL GAD MERA						
26	FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/7/2023						
27	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
28	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												RECAUDACION						
29	RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. GLENDA SANCHEZ						
30	CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												gsanchez@btzmail.com						
31	NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 790-141 EXTENSIÓN 114 (Número de teléfono y extensión)						