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

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadania 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, Dias, 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 Secretaria de la Jefatura de Planificación. 2. Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación. 3. Inspección de campo y legalización de formularios. 4. Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). 5. Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con el valor que tendrá que cancelar por la aprobación de planos y permiso de construcción en recaudación. 6. Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con el valor de la Garantía del permiso de construcción que será depositado en el Banco Nacional de Fomento a la cuenta Nº 0250223182 a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y entregar la papeleta original en la oficina de contabilidad y una copia en la oficina de recaudación.	1. Linea de fábrica aprobada (edificar) 2. Compra de formulario de Revisión de planos para edificación. (Tesorería) 3. Compra de formulario de Permiso definitivo de construcción.(Tesorería) 4. Formulario del INEC. (Planificación) 5. 3 Juegos de Planos Arquitectónicos. 6. 3 juegos de Planos Estructurales (según el caso) 7. Memoria Técnica del diseño estructural (según el caso) 8. Certificado de inscripción patronal del profesional que realice la construcción de edificación (Ley de Seguridad Social Art. 147 titulo 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 Secretaria de la Jefatura de Planificación. 2. Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación. 3. Inspección de campo y legalización de formularios. 4. Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). 5. Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con el valor que tendrá que cancelar por la aprobación de planos y permiso de construcción en recaudación. 6. Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con el valor de la Garantía del permiso de construcción que será depositado en el Banco Nacional de Fomento a la cuenta Nº 0250223182 a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y entregar la papeleta original en la oficina de contabilidad y una copia en la oficina de recaudación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	a) de 0 a 200m2 el 2*1000*costo de m2 de construccion b) de 201a 400m2 el 1,8*1000*costo de m2 de construccion c) de 401 en adelantem2 el 1,6*1000*costo de m2 de el costo de m2 de construccion se calculara en base al tipo de material a emplearse en la edificacion asi 40% de RBU construccion en madera, 50% de RBU construccion mixta, 70% de RBU construcciones en Hormigon se aplicara la remuneracion basica unificada vigente en cada año	8 dias	Ciudadania en general	Planificacion		Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2014/formularioRevisionP.pdf , http://www.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2014/permisoDeFrisiko.pdf ,	No aplica	50	150	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. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). • Pago en recaudación y entregar el recibo en la Jefatura de Planificación para el respectivo registro.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas 2. Copia de la Cédula de identidad y papeleta de votación. 3. Copia del Título y copia del certificado del SENESCYT 4. Copia del carnet de afiliación. 5. 2 fotos tamaño carnet. 6. Pago de $ 34. oco dólares. (10% S.B.U.V)	• 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. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). • Pago en recaudación y entregar el recibo en la Jefatura de Planificación para el respectivo registro.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	25% de RBU por primera ves y la renobacion al 10% del RBU	8 dias	Ciudadania en general	Planificacion		Ventanilla	No		No aplica	20	20	100%
3	Subdivisiones	Subdivisiones o fraccionamiento de lotes	• Compra formulario solicitud de Aprobación de fraccionamiento (Tesorería) • Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Tesorería). • Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Tesorería). • Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada. • Certificado Registro de la Propiedad actualizado. • Copia del pago predial. • Plano realizado por arquitecto o ingeniero civil, debidamente acotado con sus ángulos, sobre el plano topográfico del predio • Copias de Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario. • Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, área de lotes, número de lotes, 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	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 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	• Compra formulario solicitud de Aprobación de fraccionamiento (Tesorería) • Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Tesorería). • Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Tesorería). • Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada. • Certificado Registro de la Propiedad actualizado. • Copia del pago predial. • Plano realizado por arquitecto o ingeniero civil, debidamente acotado con sus ángulos, sobre el plano topográfico del predio • Copias de Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario. • Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, área de lotes, número de lotes, 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	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	1% del avaluo catastral actualizado del predio	8dias	Ciudadania en general	Planificacion		Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2014/aprobacionFraccionamiento.pdf	No aplica	4	4	100%
4	Linderación Y Cerramiento	Linderación Y Cerramiento	• Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaria de la Jefatura de Planificación. • Luego se le entrega la documentación al topógrafo municipal, para la ubicación de los linderos. • Al momento que nos remite el topógrafo municipal se realiza el memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos) y se remite al Dir. de Obras Públicas para la respectiva legalización. • Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación, sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	1. Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) 2. Compra de formulario de linea de fabrica (Tesorería) 3. Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Tesorería) 4. Compra de formulario de Cerramiento y Linderación. (Tesorería) 5. Copia de la Escritura. 6. Certificado Registro de la Propiedad. 7. Cédula de identidad y papeleta votación del propietario.	• Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaria de la Jefatura de Planificación. • Luego se le entrega la documentación al topógrafo municipal, para la ubicación de los linderos. • Al momento que nos remite el topógrafo municipal se realiza el memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos) y se remite al Dir. de Obras Públicas para la respectiva legalización. • Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación, sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Basico Unificado	4dias	Ciudadania en general	Planificacion		Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2014/permisoCerramiento.pdf	No aplica	28	57	100%
5	Compra-Venta Sector Rural	Compra-Venta Sector Rural	PROCEDIMIENTO: • Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaria de la Jefatura de Planificación. • Revisión de los documentos por parte de Jefatura de planificación. • Llenar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). • Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	1. Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Tesorería) 2. Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) 3. Compra de formulario certificado Plan Regulador. (Tesorería) 4. Copia de pago de impuesto catastral 5. Copia de la Escritura. 6. Certificado Registro de la Propiedad. (actualizado) 7. Cédula de identidad y papeleta de votación del comprador y vendedor. 8. Levantamiento planimétrico (2 originales y 2 copias) incluir datos de coordenadas georeferenciadas en sistema WGS 84-217 y respaldo digital el Profesional que elaboro debe estar calificado en la Municipalidad. 9. Si es de una desmembración traer copia del levantamiento planimétrico aprobado.	PROCEDIMIENTO: • Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaria de la Jefatura de Planificación. • Revisión de los documentos por parte de Jefatura de planificación. • Llenar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). • Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Basico Unificado	8dias	Ciudadania en general	Planificacion		Ventanilla	No		No aplica	42	165	100%
6	Linea De Fábrica Para Edificación	Linea De Fábrica Para Edificación	• Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaria de la Jefatura de Planificación. • Se remite la documentación al Técnico de Planificación para que realice la revisión e inspección y llene los formularios. • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). • Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación.	1. Compra de formulario Linea de fábrica. (Tesorería) 2. Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) 3. Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Tesorería) 4. Copia de la escritura y levantamiento planimétrico. 5. Certificado Registro de la Propiedad. 6. Cédula de identidad y papeleta votación del propietario.	• Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaria de la Jefatura de Planificación. • Se remite la documentación al Técnico de Planificación para que realice la revisión e inspección y llene los formularios. • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). • Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Basico Unificado	4dias	Ciudadania en general	Planificacion		Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2014/lineaFabrica.pdf	No aplica	37	85	100%

7	Permiso Varios Trabajos	Permiso Varios Trabajos	• Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaria de la Jefatura de Planificación. • Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación, inspección de campo y legalización de los formularios. • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). • Realizar el respectivo pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación.	1. Compra de formulario Linea de fábrica. (Tesorería) 2. Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) 3. Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Tesorería) 4. Compra de formulario de varios trabajos. (Tesorería) 5. Copia de la Escritura. 6. Certificado Registro de la Propiedad. 7. Copia de la Cédula de identidad y papeleta votación. 8. Presentar un bosquejo de lo que va a realizar hasta 30m2 y el costo total. Nota: Pasados de los 30m2 tiene que presentar planos arquitectónicos con un profesional que este calificado en la Municipalidad.	• Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaria de la Jefatura de Planificación. • Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación, inspección de campo y legalización de los formularios. • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). • Realizar el respectivo pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	4% del Salario Basico Unificado	4dias	Ciudadania en general	Planificacion		Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2014/varios Trabajos.pdf	No aplica	17	60	100%
8	Compra-Venta Sector Urbano	Compra-Venta Sector Urbano	• Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaria de la Jefatura de Planificación. • Se remite la documentación al Topógrafo Municipal para que realice el levantamiento planimétrico. • Revisión del levantamiento planimétrico por parte de la Jefatura de Planificación. • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). • Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación.	1. Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Tesorería) 2. Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) 3. Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Tesorería) 4. Copia de la Escritura. 5. Certificado Registro de la Propiedad. 6. Copia de la Cédula de identidad y papeleta de votación del comprador y vendedor. 7. Levantamiento planimétrico del predio (Municipio)	• Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaria de la Jefatura de Planificación. • Se remite la documentación al Topógrafo Municipal para que realice el levantamiento planimétrico. • Revisión del levantamiento planimétrico por parte de la Jefatura de Planificación. • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). • Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Basico Unificado	a) 4 días laborables cuando los lotes sean hasta de 1.000m2, a partir de la fecha de presentación. b) 8 días laborables cuando los lotes sean desde 1.001m2 hasta 5.000m2.	Ciudadania en general	Planificacion		Ventanilla	No		No aplica	75	450	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 Secretaria	1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Copia de la escritura debidamente registrada 3. Certificado de Registro de la Propiedad actualizado 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Informe preliminar de la urbanización 6. Cuatro copias del ante-proyecto de urbanización, a escala 1: 1.000, sobre el plano topográfico actualizado conteniendo: 7. Graficación exacta de los linderos del predio que 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 conteniendo: área total del predio a urbanizarse; área útil de lotes; número total de lotes; densidad poblacional bruta y neta utilizada en el proyecto equipamiento comunal y áreas recreacionales, cuadro de coordenadas en el sistema WSG 84 zona 17 Sur [redacted]	• Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaria	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	Sin costo	10dias	Ciudadania en general	Planificacion		Ventanilla	No		No aplica	5	35	100%
10	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 Secretaria	Alcaldesa [redacted] Municipio [redacted] predial [redacted] información que se presente georeferenciada en coordenadas Utm WGS84 zona 17 sur [redacted] urbanizarse en el que conste la inscripción la inscripción en el Registro de la Propiedad. [redacted] aprobado del anteproyecto de urbanización (copia). [redacted] de las redes de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica debidamente aprobados y con el presupuesto respectivo. [redacted] urbanización, escala 1:1.000 o 1:1500 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	• Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaria	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	1% del avaluo catastral actualizado del predio	10dias	Ciudadania en general	Planificacion		Ventanilla	No		No aplica	0	0	100%
11	Replanteo Urbano O Rural	Replanteo Urbano O Rural	• Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaria de la Jefatura de Planificación. • Revisión de los documentos por parte de Jefatura de planificación. • Llenar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). • Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	1. Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Tesorería) 2. Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) 3. Compra de formulario certificado Plan Regulador. (Tesorería) 4. Copia de pago de impuesto catastral 5. Copia de la Escritura. 6. Certificado Registro de la Propiedad. (actualizado) 7. Copia de la Cédula de identidad y papeleta de votación del propietario. 8. Levantamiento planimétrico (2 originales y 2 copias) incluir datos de coordenadas georeferenciadas en sistema WGS 84-217 y respaldo digital 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 Secretaria de la Jefatura de Planificación. • Revisión de los documentos por parte de Jefatura de planificación. • Llenar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). • Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario 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.	Ciudadania en general	Planificacion		Ventanilla	No		No aplica	10	250	100%
12	Solicitud de Instalacion de Acometida de Agua Potable	Beneficio para los ciudados al acceder al servicio de Agua Potable	1. Realizar solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Llenar formulario de factibilidad del servicio 3. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobada 4. Copia de la escritura legalmente inscrita 5. Certificado de no adeudar al municipio 6. Copia de la cedula y papeleta de votación. 7. Pago por concepto de instalacion.	1. Llenar formulario de factibilidad del servicio 2. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobada 3. Copia de la escritura legalmente inscrita 4. Certificado de no adeudar al municipio 5 Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Previa autorización remiten a la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado. 3. Se llenan los formularios correspondientes. 4. Presentan los documentos habilitantes 5. Conceden los valores establecidos previo informe tecnico de facibilidad. 6. Se ejecuta la autorización para la instalacion de la acometida de agua	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	5 % RBU - Formulario de Fatibilidad 5% RBU - Formulario de Servicio de Agua 5% RBU - Intalacion del Servicio de Agua	8 dias	Ciudadania en general	Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	http://www.municipiomera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 116	Oficina de atencion al cliente.	No		No aplica	200	1.992	80%
13	Solicitud de Instalacion de Acometida de Alcantarillado	Beneficio para los ciudados al acceder al servicio de Alcantarillado	1. Realizar solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Llenar formulario de factibilidad del servicio 3. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobada 4. Copia de la escritura legalmente inscrita 5. Certificado de no adeudar al municipio 6. Copia de la cedula y papeleta de votación. 7. Pago por concepto de instalacion.	1. Llenar formulario de factibilidad del servicio 2. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobada 3. Copia de la escritura legalmente inscrita 4. Certificado de no adeudar al municipio 5 Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Previa autorización remiten a la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado. 3. Se llenan los formularios correspondientes. 4. Presentan los documentos habilitantes 5. Conceden los valores establecidos previo informe tecnico de facibilidad. 6. Se ejecuta la autorización para la instalacion de la acometida de alcantarillado	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	5 % RBU - Formulario de Fatibilidad 5% RBU - Intalacion del Servicio de Alcantarillado	8 dias	Ciudadania en general	Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	http://www.municipiomera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 116	Oficina de atencion al cliente.	No		No aplica	100	1.992	80%

14	Patente municipal	Patente municipal	Se realiza el catastro de establecimientos comerciales del Catón Mera para la concesión de patentes.(cada año)	• Copia de cedula • Copia del Ruc	Se realiza el catastro de establecimientos comerciales del Catón Mera para la concesión de patentes.(cada año)	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	De acuerdo a la ordenanza establecida por el Consejo.	Inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura deAvaluos y Catastros		Ventanilla	No		No aplica	280	1500	100%
15	Pago del 1.5 x mil a los activos totales	Pago del 1.5 x mil a los activos totales	Se notifica a las empresas aéreas y cooperativas de ahorro	• Estados financieros • Copia del RUC • Certificado de no adeudar al municipio	Se notifica a las empresas aéreas y cooperativas de ahorro	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	De acuerdo a la ordenanza establecida por el Consejo.	10 dias	Ciudadanía en general	Jefatura deAvaluos y Catastros		Ventanilla	No		No aplica			100%
16	Pago de alcabalas	Pago de alcabalas	Obtener el aviso para traslación de dominio emitido por el Notario del Cantón.	• Compra de formulario para el pago de alcabelas (tesorería)	Obtener el aviso para traslación de dominio emitido por el Notario del Cantón.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	El 1% del avaluó municipal.	Inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura deAvaluos y Catastros		Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2014/formularioAlcabalas.pdf	No aplica	52	281	100%
17	Impuesto a los vehículos (rodaje)	Impuesto a los vehículos (rodaje)	Calculo según el avaluó de matricula	• Copia de la matricula • Comprobante de pago del banco	Calculo según el avaluó de matricula	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm		Inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura deAvaluos y Catastros		Ventanilla	No		No aplica	13	60	100%
18	Impuesto a las utilidades de la compra venta de predios urbanos y plusvalía	Impuesto a las utilidades de la compra venta de predios urbanos y plusvalía	Presentar documentos habilitantes (escritura)	• Compra de formulario de pago de plusvalía (tesorería)	Presentar documentos habilitantes (escritura)	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	Se cobra de acuerdo a la tabla según Art. 539 de la CODTAD.	Inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura deAvaluos y Catastros		Ventanilla	No		No aplica	300	2015	100%
19	Exoneración del impuesto por la ley del anciano	Exoneración del impuesto por la ley del anciano	Llenar la solicitud y firmada por el contribuyente.	• Copia de cedula • Papeleta de votación • Certificado de no adeudar al Municipio	Llenar la solicitud y firmada por el contribuyente.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	Resultado del avaluó menos el precio de la adquisición; menos el 5% desde el segundo año de adquisición.	Inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura deAvaluos y Catastros		Ventanilla	No		No aplica	0	3	100%
20	Aplicación de rebaja de impuestos por discapacidad según la ley	Aplicación de rebaja de impuestos por discapacidad según la ley	Llenar la solicitud y firmada por el contribuyente.	• Copia de carnet del CONADIS • Certificado de no adeudar al Municipio.	Llenar la solicitud y firmada por el contribuyente.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm		Inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura deAvaluos y Catastros		Ventanilla	No		No aplica	0	3	100%
21	Exoneración del impuesto con hipotecas	Exoneración del impuesto con hipotecas	Llenar la solicitud	• Certificación bancaria • Cedula de identidad	Llenar la solicitud	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	50 % de acuerdo Art. 75 de la ley orgánica de discapacidad.	Inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura deAvaluos y Catastros		Ventanilla	No		No aplica			100%
22	Rectificación de datos	Rectificación de datos	Acercarse personalmente a la oficina de Avaluos y catastros	• Cedula de identidad • Copia del documento habilitante (escritura o registro de propiedad)	Acercarse personalmente a la oficina de Avaluos y catastros	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	De acuerdo Art. 503 del CODTAD	Inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura deAvaluos y Catastros		Ventanilla	No		No aplica			100%
23	Solicitud de bienes raíces	Solicitud de bienes raíces	Verificar en el sistema de catastros si el contribuyente o solicitante tiene o no algún bien inmueble en el Cantón.	• Comprar de solicitud de bienes raíces (tesorería) • Copia de cedulas y papeletas de votación de los solicitantes.	Verificar en el sistema de catastros si el contribuyente o solicitante tiene o no algún bien inmueble en el Cantón.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	Pago en recaudación $1 según Reg. Oficial Nº 30 que reglamenta el cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos	Inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura deAvaluos y Catastros		Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/imagenes/Formularios/2013/JUT%20%20DE%20BIENES%20%27%20RAICES.pdf	No aplica	80	454	100%
24	Impuesto a los activos totales y mutuos	Impuesto a los activos totales y mutuos	Aviso otorgado por el Registro de la Propiedad del Cantón en el cual indica que se va ha realizar una hipoteca..	• Formulario enviado por el registro de la propiedad	Aviso otorgado por el Registro de la Propiedad del Cantón en el cual indica que se va ha realizar una hipoteca..	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	En hipotecas abiertas se cobra el 1.5 por mil de acuerdo al monto del crédito	Inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura deAvaluos y Catastros		Ventanilla	No		No aplica			100%
25	Inscripcion en el registro de la propiedad	Inscripcion en el registro de la propiedad	Aviso otorgado por el Registro de la Propiedad	• Llenado de formulario • Copia de escritura	Aviso otorgado por el Registro de la Propiedad	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	Pago de acuerdo en el registro de la propiedad de acuerdo avaluó municipal	Inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura deAvaluos y Catastros		Ventanilla	No		No aplica	113	597	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	http://tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cd=230
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(31/01/2015)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	JEFATURA DE PLANIFICACION
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	VICTOR GALLEGOS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	rogalcorp@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 790-141 EXTENSIÓN 109