

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 deberá listar los requisitos 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 (Deberá listarse los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director en su caso para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Obras y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Forma de canales disponibles de atención presencial (Detalle si es por ventanilla, ofi-na, teléfono, 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Aprobación de Planos y Permisos de Construcción	Aprobación de Planos y Permisos de Construcción	1. Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. 2. Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación. 3. Inspección de campo y verificación de formularios. 4. Legitimación por parte del Dr. Obras Públicas (Firmas de Responsabilidad). 5. Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con valor que tendrá que ser para la aprobación de planos y permisos de construcción en recuadro. 6. Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con valor de la Garantía del permiso de construcción que será depositado en el Banco Nacional de Fomento a la cuenta de C0203283 a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mérida y entregar la papetera original en la oficina de contabilidad y una copia en la oficina de recuadro.	1. Línea de fábrica aprobada (edificar) 2. Copia de formulario de Revisión de planos para edificación (Teosener) 3. Copia de formulario de Permiso definitivo de construcción (Teosener) 4. Formulario del NTC (Planificación) 5. Juego de Planos Arquitectónicos 6. Juego de Planos Estructurales (según el caso) 7. Memoria Técnica del diseño estructural (según el caso) 8. Certificado de inspección personal del profesional que realice la construcción de la obra (Teosener) 9. Copia de la escritura registrada 10. Copia de la cédula de identidad y pasaporte de votación. 11. Certificado de no adscribir al municipio 12. Certificado plan regulador	1. Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. 2. Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación. 3. Inspección de campo y verificación de formularios. 4. Legitimación por parte del Dr. Obras Públicas (Firmas de Responsabilidad). 5. Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con el valor que tendrá que ser para la aprobación de planos y permisos de construcción en recuadro. 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 de C0203283 a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mérida y entregar la papetera original en la oficina de contabilidad y una copia en la oficina de recuadro.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 3:30pm	0	0	0%	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomerida.gov.ec/ Tel: 032-790-341 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomerida.gov.ec/Documentos/Planos%20de%20construccion.pdf	No aplica	0	0	0%
2	Registro de Profesionales	Registro de Profesionales	• Recurrir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. • Elaboración del memorándum para recuadro (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legitimación por parte del Dr. Obras Públicas (Firmas de Responsabilidad). • Pagar en recuadro y entregar el recibo en la Jefatura de Planificación para el respectivo ingreso.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas 2. Copia de Cédula de Identidad y pasaporte de votación. 3. Copia del Título y copia del certificado de INEC/CT 4. Copia del carnet de afiliación. 5. Fotos tamaño carnet. 6. Pago de 20% de RBU por primera vez y renovación el 10% del RBU	• Recurrir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. • Elaboración del memorándum para recuadro (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legitimación por parte del Dr. Obras Públicas (Firmas de Responsabilidad). • Pagar en recuadro y entregar el recibo en la Jefatura de Planificación para el respectivo ingreso.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 3:30pm	0	0	100%	Profesionales Arquitectos, Ingenieros Topógrafos, etc en general	Planificación	http://www.municipiomerida.gov.ec/ Tel: 032-790-341 Ext: 109	Ventanilla	No	No aplica	No aplica	7	11	100%
3	Subdivisiones o Fraccionamientos de lotes	Subdivisiones o Fraccionamientos de lotes	• Comprar formulario solicitud de Aprobación de Fraccionamiento (Teosener). • Comprar formulario Certificado de no adscribir al Municipio (Teosener). • Comprar formulario del Certificado del Plan Regulador (Teosener). • Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada. • Certificado Registro de la Propiedad actualizado. • Copia del pago predial. • Plano realizado por arquitecto ingeniero civil, debidamente aprobado con sus angulos, color y plano topográfico del predio. • Copia de Cédula de Identidad y pasaporte de votación del propietario. • Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, lotes, nombre de lote, área de lote, área de afectación y protección. • Cuatro juegos de planos generalidades, originales (basta una la demarcación) los lotes deben estar liberados y con puntos fijos en el terreno. • Archivo digital con toda la información que se presenta en recuadro en coordenadas WGS 84 zona 17 sur. • En caso de existir desdembarraciones anteriores traer la copia del levantamiento planimétrico aprobado por la municipalidad.	1. Copia formulario solicitud de Aprobación de Fraccionamiento (Teosener). 2. Copia formulario Certificado de no adscribir al Municipio (Teosener). 3. Copia formulario del Certificado del Plan Regulador (Teosener). 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 ingeniero civil, debidamente aprobado con sus angulos, sobre el plano topográfico del predio. 8. Copia de Cédula de Identidad y pasaporte de votación del propietario. 9. Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, área de lote, nombre de lote, área de lote, área de afectación y protección. 10. Cuatro juegos de planos generalidades, originales (basta una la demarcación) los lotes deben estar liberados y con puntos fijos en el terreno. 11. Archivo digital con toda la información que se presenta en recuadro en coordenadas WGS 84 zona 17 sur. 12. En caso de existir desdembarraciones anteriores traer la copia del levantamiento planimétrico aprobado por la municipalidad.	• Comprar formulario solicitud de Aprobación de Fraccionamiento (Teosener). • Comprar formulario Certificado de no adscribir al Municipio (Teosener). • Comprar formulario del Certificado del Plan Regulador (Teosener). • Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada. • Certificado Registro de la Propiedad actualizado. • Copia del pago predial. • Plano realizado por arquitecto ingeniero civil, debidamente aprobado con sus angulos, sobre el plano topográfico del predio. • Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, área de lote, nombre de lote, área de lote, área de afectación y protección. • Cuatro juegos de planos generalidades, originales (basta una la demarcación) los lotes deben estar liberados y con puntos fijos en el terreno. • Archivo digital con toda la información que se presenta en recuadro en coordenadas WGS 84 zona 17 sur. • En caso de existir desdembarraciones anteriores traer la copia del levantamiento planimétrico aprobado por la municipalidad.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 3:30pm	1%	1%	100%	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomerida.gov.ec/ Tel: 032-790-341 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomerida.gov.ec/Documentos/14%20aprobacion%20fraccionamiento.pdf	No aplica	1	1	100%
4	Linderación y Cerramiento	Linderación y Cerramiento	• Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. • Llegar a la entrega la documentación al topógrafo municipal para la elaboración de los linderos. • El momento que se recibe el topógrafo municipal se realiza un memorándum para recuadro (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recuadro, sacar copia de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	1. Memorandum no adscribir al municipio (Teosener). 2. Copia de formulario de línea de fábrica (Teosener). 3. Copia de formulario del Certificado del Plan Regulador (Teosener). 4. Copia de formulario de Cerramiento y Linderación (Teosener). 5. Copia de la Escritura. 6. Certificado Registro de la Propiedad. 7. Cédula de identidad y pasaporte de votación del propietario.	• Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. • Llegar a la entrega la documentación al topógrafo municipal para la elaboración de los linderos. • El momento que se recibe el topógrafo municipal se realiza un memorándum para recuadro (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recuadro, sacar copia de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 3:30pm	0%	0%	100%	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomerida.gov.ec/ Tel: 032-790-341 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomerida.gov.ec/Documentos/14%20permiso%20carramiento.pdf	No aplica	2	2	100%
5	Compra Venta Sector Rural	Compra Venta Sector Rural	PROCEDIMIENTO: • Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. • Revisión de los documentos por parte de Jefatura de Planificación. • Enviar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). • Elaboración del memorándum para recuadro (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legitimación por parte del Dr. Obras Públicas (Firmas de Responsabilidad). • Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recuadro y sacar copia de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	1. Copia de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico (Teosener). 2. Certificado de no adscribir al Municipio (Teosener). 3. Copia de formulario certificado Plan Regulador (Teosener). 4. Copia del pago de impuesto catastro. 5. Copia de la Escritura. 6. Certificado Registro de la Propiedad (actualizado). 7. Cédula de Identidad y pasaporte de votación del comprador y vendedor. 8. Levantamiento planimétrico (Original y 2 copias) incluir: datos de coordenadas, referencias en lotes, sistema WGS 84, 27 y regularidad al profesional que lo realiza. 9. Si se trata de una desdembarración traer copia del levantamiento planimétrico aprobado.	• Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. • Revisión de los documentos por parte de Jefatura de Planificación. • Enviar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). • Elaboración del memorándum para recuadro (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legitimación por parte del Dr. Obras Públicas (Firmas de Responsabilidad). • Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recuadro y sacar copia de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 3:30pm	0%	0%	100%	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomerida.gov.ec/ Tel: 032-790-341 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomerida.gov.ec/Documentos/14%20levantamiento%20planimetrico.pdf	No aplica	6	12	100%
6	Línea de Fábrica para Edificación	Línea de Fábrica para Edificación	• Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. • Se remite la documentación al Técnico de Planificación para que realice la revisión e inspección y firme los formularios. • Elaboración del memorándum para recuadro (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legitimación por parte del Dr. Obras Públicas (Firmas de Responsabilidad). • Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recuadro y sacar copia de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	1. Copia de formulario Línea de fábrica (Teosener). 2. Certificado de no adscribir al Municipio (Teosener). 3. Copia de formulario del Certificado del Plan Regulador (Teosener). 4. Copia de la Escritura. 5. Copia de escritura y levantamiento planimétrico. 6. Certificado Registro de la Propiedad. 7. Cédula de identidad y pasaporte de votación del propietario.	• Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. • Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación, inspección de campo y verificación de formularios. • Elaboración del memorándum para recuadro (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legitimación por parte del Dr. Obras Públicas (Firmas de Responsabilidad). • Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recuadro y sacar copia de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 3:30pm	0%	0%	100%	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomerida.gov.ec/ Tel: 032-790-341 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomerida.gov.ec/Documentos/14%20linea%20de%20fabrica.pdf	No aplica	9	19	100%
7	Permiso Varías Trabajos	Permiso Varías Trabajos	• Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. • Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación, inspección de campo y verificación de formularios. • Elaboración del memorándum para recuadro (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legitimación por parte del Dr. Obras Públicas (Firmas de Responsabilidad). • Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recuadro y sacar copia de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	1. Copia de formulario Línea de Obras (Teosener). 2. Certificado de no adscribir al Municipio (Teosener). 3. Copia de formulario Certificado del Plan Regulador (Teosener). 4. Copia de la Escritura. 5. Copia de la Propiedad. 6. Copia de la Cédula de Identidad y pasaporte de votación. 7. Presentar el Modelo de los planos a realizar hasta 02m el costo total. 8. Nota: Planos de los 30m2 tiene que presentar planos arquitectónicos con un profesional que este calificado en la Municipalidad.	• Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. • Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación, inspección de campo y verificación de formularios. • Elaboración del memorándum para recuadro (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legitimación por parte del Dr. Obras Públicas (Firmas de Responsabilidad). • Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recuadro y sacar copia de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 3:30pm	0%	0%	100%	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomerida.gov.ec/ Tel: 032-790-341 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomerida.gov.ec/Documentos/14%20varios%20trabajos.pdf	No aplica	1	1	100%
8	Compra Venta Sector Urbano	Compra Venta Sector Urbano	• Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. • Se remite la documentación al Topógrafo Municipal para que realice el levantamiento planimétrico por parte de la Jefatura de Planificación. • Elaboración del memorándum para recuadro (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legitimación por parte del Dr. Obras Públicas (Firmas de Responsabilidad). • Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recuadro y sacar copia de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	1. Copia de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico (Teosener). 2. Certificado de no adscribir al Municipio (Teosener). 3. Copia de formulario Certificado del Plan Regulador (Teosener). 4. Copia de la Escritura. 5. Certificado Registro de la Propiedad. 6. Copia de la Cédula de Identidad y pasaporte de votación del comprador y vendedor. 7. Levantamiento planimétrico del predio (Municipio)	• Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. • Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación, inspección de campo y verificación de formularios. • Elaboración del memorándum para recuadro (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legitimación por parte del Dr. Obras Públicas (Firmas de Responsabilidad). • Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recuadro y sacar copia de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 3:30pm	0%	0%	100%	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomerida.gov.ec/ Tel: 032-790-341 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomerida.gov.ec/Documentos/14%20levantamiento%20planimetrico.pdf	No aplica	4	13	100%
9	Solicitud Instrumentos para lotes en urbanización (aprobación del anteproyecto)	Solicitud Instrumentos para lotes en urbanización (aprobación del anteproyecto)	• Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación.	1. Solicitud dirigida a Actores. 2. Copia de escritura debidamente registrada. 3. Certificado de Registro de la Propiedad actualizado. 4. Certificado de no adscribir al Municipio. 5. Informe preliminar de la urbanización. 6. Cuatro copias del ante proyecto de urbanización, a escala 1:3.000, sobre el plano topográfico actualizado (entramado). 7. Graficación exacta de los linderos del predio que va a urbanizarse, y especificación de sus coordenadas, dirección, sentido y el estudio de tráfico permanente, división en lotes, producto del diseño urbano, equipamiento comunitario y áreas de recreación, áreas verdes, cuartos de baño en valores absolutos y relativos correspondiente, área total del predio a urbanizarse, área del lote, nombre lote de lote, densidad poblacional, área y nombre lote de lote, proyecto equipamiento comunitario y áreas recreativas, cuadro de coordenadas en sistema WGS 84 zona 17 sur. 8. Informe otorgado por el Departamento de Obras Públicas sobre el abastecimiento que establece la posibilidad de dotación del servicio por medio del sistema de tubería de la ciudad o la existencia de otro y subterráneo y transparente. 9. Informe de la Empresa Eléctrica que establece la posibilidad de dotación del servicio y las regulaciones que deben observarse en la urbanización sobre pasaje de cables de alta tensión. 10. La urbanización debe tener el sistema sal debidamente balanceado, incluido los linderos. 11. En el caso de lote plan, la gráfica de identificación, contenido la que salvarán y las firmas del profesional responsable del proyecto y del propietario.	• Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 3:30pm	0	0	100%	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomerida.gov.ec/ Tel: 032-790-341 Ext: 109	Ventanilla	No	No aplica	No aplica	1	1	100%

10	Solicitud de asentamiento para lotizar y/o urbanizar (aprobación del proyecto)	Solicitud de asentamiento 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 Libro de pago impuesto predial Un archivo digital con toda la información que se presente georeferenciada en coordenadas UTM, escala 1:25.000 o 1:7.500 Título de propiedad del predio a urbanizarse en el que conste la inscripción a inscripción en el Registro de la Propiedad Informe de aprobación y plano aprobado del emprendimiento de urbanización (mapa) Informe y otros planos de planos de las redes de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica debidamente aprobados con el emprendimiento respectivo. Cuatro copias del proyecto de urbanización, escala 1:1.000 o 1:1.500 sobre el plano topográfico actualizado correspondiente. Levantamiento planimétrico y topográfico, diseño vial, basado en el estudio de tráfico respectivo, dividido en lotes, predios del diseño urbanístico, equipamiento comunitario y áreas recreacionales, cuadro de datos en valores absolutos y relativos correspondiente, área total del predio a urbanizarse, área útil de lotes, número total de lotes, densidad poblacional final y neto utilizado en el proyecto, equipamiento, caminos y áreas recreacionales, Plano de diseño del diseño de área comunitaria y urbanización de encontrar debidamente equipado Los predios que se encuentran ubicados en zonas de alto riesgo ambiental, definidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial deberán presentar la ficha ambiental y plan de manejo mismo, 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 3:30pm 1.30pm a 4.30pm	8.000m ²	1% del avalúo catastral actualizado del predio	Dólar	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomeria.gov.ec/ Telf: (02) 790-141 Ext: 100	Verantía	No	No aplica	0	0	0%
11	Reglamento Urbano O Rural	Reglamento Urbano O Rural	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Revisión de los documentos por parte de la Jefatura de Planificación. Enviar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación) Elaboración del memorándum para recaudación (código de la Jefatura de Planificación) Elaboración por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copia de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación. 	<ol style="list-style-type: none"> Compra de Formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico, (Tesorería) Compra de Formulario Certificado de no adeudar al Municipio, (Tesorería) Compra de Formulario certificado Plan Regulador, (Tesorería) Copie de pago de impuesto catastral Copie de la Escritura Certificado Registro de la Propiedad, (Actualizado) Copie de la Cédula de Identidad y pasaporte de versión del propietario. Levantamiento planimétrico (2 originales y 2 copias) incluir datos de coordenadas geográficas en sistema WGS 84/27 y registro digital el Profesional que elabora debe estar calificado en la Municipalidad Si no se ha desdoblamiento tener copia del levantamiento planimétrico aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Revisión de los documentos por parte de la Jefatura de Planificación. Enviar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación) Elaboración del memorándum para recaudación (código de la Jefatura de Planificación) Elaboración por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copia de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 3:30pm 1.30pm a 4.30pm	8.000m ²	0% del Salario Básico Unificado	Dólar	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomeria.gov.ec/ Telf: (02) 790-141 Ext: 100	Verantía	No	http://www.municipiomeria.gov.ec/ley7/tema/tema13014/levantamiento.pdf	3	7	100%
	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 reciben por la Jefatura de planificación para retirar el documento pertinente.	<ol style="list-style-type: none"> presentar un oficio dirigido al Sr. Alcalde del Cantón Mera solicitando se realice la Certificación el uso del suelo y detallando para que establecimiento es la ubicación en donde se encuentra. Certificado del Registro de la Propiedad (Actualizado) Copie de la cédula de identidad y pasaporte de versión tanto del propietario como del arrendatario de ser el caso. Certificado de no adeudar del propietario como del arrendatario de ser el caso. Copie de la escritura oficio de autorización del presidente del Barrio o sector en caso de ser locales de tolerancia (Diputados) 	<ul style="list-style-type: none"> presentar un oficio dirigido al Sr. Alcalde del Cantón Mera solicitando se realice la Certificación el uso del suelo y detallando para que establecimiento es la ubicación en donde se encuentra. Certificado del Registro de la Propiedad (Actualizado) Copie de la cédula de identidad y pasaporte de versión tanto del propietario como del arrendatario de ser el caso. Certificado de no adeudar del propietario como del arrendatario de ser el caso. Copie de la escritura oficio de autorización del presidente del Barrio o sector en caso de ser locales de tolerancia (Diputados) 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 3:30pm 1.30pm a 4.30 pm	1% BBU	Dólar	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomeria.gov.ec/ Telf: (02) 790-141 Ext: 100	Verantía	No	No aplica	7	25	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												http://www.municipiomeria.gov.ec/						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):																		
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:																		

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
1	Títulos de Credito de Alcabalas	Declaración de impuestos de alcabalas y utilidad generados en la Transferencia de Dominio de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Cantón Mera, las obligaciones se cargan al sistema de recaudaciones, el contribuyente pagará los tributos y continuará con el proceso de escrituración e inscripción en el Registro de la Propiedad.	Tramite Externo del Ciudadano	Requisitos Generales: 1. El impuesto predial y la contribución especial de mejoras del año actual deberán encontrarse pagados. 2. Formulario de Comprobante de pago de impuestos a la Transferencia de dominio, con firma y sello del notario, debidamente llenos, sin enmendaduras, tachones o borrones. 3. Copia de cédula y certificado de votación de los intervinientes. 4. Original y copia de la minuta con firma y sello del notario o escritura de transferencia de dominio; la minuta deberá contener los valores de la transferencia. Requisitos Adicionales, si el caso lo requiere: 1. Copia del poder especial o general en caso de comparecencia de apoderados. 2. Copia de nombramiento vigente del representante legal en caso de sociedades. 3. En caso de donaciones se podrá adjuntar el acta de Insinuación de donación. 4. En caso de restituciones fiduciarias será necesaria la presentación de copia de escritura de antecedentes, a fin de verificar si existe o no derecho a pensión. 5. En caso de arrendamiento mercantil, es necesario la presentación del contrato de leasing o la tabla de amortización, a fin de verificar si existe o no derecho a pensión. 6. En caso de transferencias de dominio realizadas por entidades de interés social, se solicitará y documentará el número y fecha de autorización de la Ordenanza Metropolitana que otorga tal calificación, detallada en la documentación. 7. En caso de transferencia de dominio realizados por entidades de interés social el certificado de no poseer bienes, emitido por el registro de la Propiedad, a fin de determinar si existe o no derecho a pensión; deberá encontrarse vigente al momento de realizar el trámite de transferencia de dominio.	1. Verificar los datos presentados en el SIC-AME. 2. Llenar todos los datos que constan en el formulario. 3. Complementar las firmas con la Dirección Financiera. 4. Pago del Impuesto y Servicios Administrativos en el área de Recaudación. 5. Presentar una copia en la Oficina de emisión.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	0,1% del Valor de la Transferencia	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Dirección: Provincia de Pastaza-Cantón Mera- Parroquia Mera-Calle Francisco Salvador Moray y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext: 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.municipioera.gob.ec/era/Transparencia/2015/04/04/04.pdf	No Aplica	21	21	100%		
2	Títulos de Credito de Plusvalías	Declaración de impuestos de Plusvalías y utilidad generados en la Transferencia de Dominio de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Cantón Mera área urbana, las obligaciones se cargan al sistema de recaudaciones, el contribuyente pagará los tributos y continuará con el proceso de escrituración e inscripción en el Registro de la Propiedad.	Presentar la última escritura que contenga un valor acreditado en la cuenta	1. El impuesto predial y la contribución especial de mejoras del año actual deberán encontrarse pagados. 2. Formulario de Comprobante de impuestos a las utilidades en CTU de PU y Plusvalías de los mismos cédula y certificado de votación de los intervinientes. 4. Original y copia de la minuta con firma y sello del notario o escritura de transferencia de dominio; la minuta deberá contener los valores de la transferencia.	1. Comprobar si el terreno consta dentro del área urbana en base al SIC. 2. Llenar todos los datos que constan en el formulario. 3. Realizar las firmas correspondientes en la Dirección Financiera. 4. Realizar el pago del Impuesto y Servicios Administrativos en el área de Recaudación. 5. Presentar una copia a la Oficina de emisión	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	10 % de la Diferencia líquida entre el Valor de la venta actual y el valor de la adquisición	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 Moray y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext: 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.municipioera.gob.ec/era/Transparencia/2015/04/04/04.pdf	No Aplica	4	4	100%		
3	Títulos de Credito de Impuesto al Rodaje	Impuesto que lo constituyen todos los vehículos que poseen matriculación dentro de la Jurisdicción del Cantón Pastaza.	Tramite Externo del Ciudadano	1. Copia de la Cedula de Identidad y papelita de votación actualizada 4. Copia de la Matrícula del Vehículo Avalúo del Vehículo obtenido mediante la pagina web de la Agencia Nacional de Tránsito.	1. Revisión de la Documentación 2. Realizar las firmas correspondientes en la Dirección Financiera 3. Realizar el pago del Impuesto y Servicios Administrativos en el área de Recaudación. 4. Presentar una copia a la Oficina de emisión	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Variable en base al Avalúo del Vehículo y la tabla que regula la Ordenanza Vigente	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 Moray y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext: 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.municipioera.gob.ec/era/Transparencia/2015/04/04/04.pdf	No Aplica	8	8	100%		
4	Certificación de Bienes y Rakes	Emisión del certificado de poseer o no bienes inmuebles en la Jurisdicción del Cantón Mera	Tramite Externo del Ciudadano	1. Copia de la Cedula de Identidad y papelita de votación actualizada Formulario de Bienes y Rakes, original y copia	1. Revisión de los datos del solicitante en el SIC 2. Emisión del pago correspondiente al servicio	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	3,54	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 Moray y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext: 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.municipioera.gob.ec/era/Transparencia/2015/04/04/04.pdf	No Aplica	10	10	100%		
5	Patentes Municipales	El hecho generador de este impuesto es el ejercicio de toda actividad comercial, industrial o de orden económico que se realice dentro del cantón Mera	1. Declaración del Estado de Situación Económica (Avalúo) 2. Oficio solicitando la generación de la Patente Municipal	1. Copia de la cedula de identidad y papelita de votación actualizada 2. Copia del RUC/RCE 3. Declaración del Estado de Situación Económica (Avalúo) 4. Oficio solicitando la generación de la Patente Municipal	1. Revisión de la Documentación 2. Realizar las firmas correspondientes en la Dirección Financiera 3. Realizar el pago del Impuesto y Servicios Administrativos en el área de Recaudación. 4. Presentar una copia a la Oficina de emisión	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Variable de acuerdo a la declaración del Estado de Situación Económica	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 Moray y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext: 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.municipioera.gob.ec/era/Transparencia/2015/04/04/04.pdf	No Aplica	18	18	100%		
6	Pago del 1.5 x mil a los activos totales	Se notifica a las empresas aéreas, cooperativas de ahorro y entidades que lleven contabilidad	Tramite Externo del Ciudadano	1. Estados Financieros 2. Copia del RUC 3. Certificado de no aduñar al municipio	1. Revisión de la Documentación para la recaudación 2. Emisión del pago correspondiente al servicio	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	De acuerdo a la Ordenanza establecida por el Consejo	10 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 Moray y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext: 115	Oficina y Ventanilla	No	"No existe formulario"	No Aplica	0	0	0%		
7	Exoneración del impuesto con hipotecas	Destinado para las Exoneraciones Temporales del impuesto predial por compra-venta con mutuos hipotecarios (MSS, MIV y Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Crédito para la Vivienda)	Tramite Externo del Ciudadano	1. Petición Motivada a la máxima autoridad Copia de la cedula de ciudadanía del Propietario/s Copia de la carta de pago (ultimo año cancelado) 4. Copia de la escritura de compra venta legítimamente inscrita en el Registro de la Propiedad (en el caso de transferencia de dominio) o el título adquisitivo de dominio que corresponda 5. Informe de la Jefatura de Planificación en el caso que el predio se encuentre afectado.	1. Revisión de la Documentación Ingreso a la base catastral del SIC, para las emisiones de cada año.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	De acuerdo a la Ordenanza establecida por el Consejo	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 Moray y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext: 115	Oficina y Ventanilla	Si	"No existe formulario"	No Aplica	0	0	0%		
8	Rectificación de datos	Este trámite permite actualizar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a la ficha catastral	1. Obtener un levantamiento planimétrico en la Jefatura de Planificación actualizada para brindar una aclaratoria del predio. 2. Certificar mediante notario la aclaratoria brindada.	1. Cédula de identidad y papelita 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 empalmamiento 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	Variable de acuerdo al avalúo del predio	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 Moray y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext: 115	Oficina y Ventanilla	No	"No existe formulario"	No Aplica	0	0	0%		
9	Impuesto a los activos totales y mutuos	Establécese el impuesto que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones	1. Aviso otorgado por el Registro de la Propiedad del Cantón en el cual indica que se va a realizar una hipoteca..	1. Formulario enviado por el registro de la propiedad	1. Aviso otorgado por el Registro de la Propiedad del Cantón en el cual indica que se va a realizar una hipoteca..	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	En hipotecas abiertas se cobra el 1,5 por mil de acuerdo al monto del crédito	Inmediata	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 Moray y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext: 115	Oficina y Ventanilla	No	"No existe formulario"	No Aplica	0	0	0%		
10	Inscripción en el registro de la propiedad	Es la gestión de la inscripción de la transferencia o la limitación al dominio de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad del Cantón Mera	1. Aviso otorgado por el Registro de la Propiedad	1. Copia de escritura legalmente notarializada 2. Formulario lleno de aviso otorgado por el Registrador de la Propiedad.	1. Aviso otorgado por el Registro de la Propiedad	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Pago establecido por el registro de la propiedad de acuerdo al avalúo municipal o cuanto mas servicios administrativos	Inmediata	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 Moray y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext: 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.municipioera.gob.ec/era/Transparencia/2015/04/04/04.pdf	No Aplica	19	19	100%		
11	Exoneración por Ley de Avacero	Beneficio para las personas que sean mayor de 60 años	Tramite Personal o su representante legal	1. Presentación de un documento habilitante del propietario del predio para adquirir este beneficio. Cedula de identidad actualizada	1. Revisión de los datos del solicitante. 2. Completar formulario correspondiente a la exoneración. 3. Habilitar en el SIC la exoneración solicitada.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos mayores a 60 años y con capacidades especiales	Oficina de Avalúos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera	Dirección: Provincia de Pastaza-Cantón Mera- Parroquia Mera-Calle Francisco Salvador Moray y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext: 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.municipioera.gob.ec/era/Transparencia/2015/04/04/04.pdf	No Aplica	2	2	100%		
12	Exoneración por Discapacidad	Beneficio para las personas con capacidades especiales	Tramite Personal o su representante legal	1. Presentación de un documento habilitante del propietario del predio para adquirir este beneficio (Carnet del CONADIS)	1. Revisión de los datos del solicitante. 2. Completar formulario correspondiente a la exoneración. 3. Habilitar en el SIC la exoneración solicitada.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos con capacidades especiales	Oficina de Avalúos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera	Dirección: Provincia de Pastaza-Cantón Mera- Parroquia Mera-Calle Francisco Salvador Moray y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext: 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.municipioera.gob.ec/era/Transparencia/2015/04/04/04.pdf	No Aplica	1	1	100%		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)														http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?cid=230						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							05/05/2015													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							MESES													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):							JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTRO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):							ARG. JAVIER PAUCAR M.													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							patrajtecuras3d@gmail.com													

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Venta de especies valoradas	Certificado de no adeudar al Municipio	1.-En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	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 si adeuda o no a la Municipalidad.	Entrega al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	1,77	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera-Recaudación(02)790-141 extensión 114	Ventanilla	Si			99	248	100%
2	Venta de especies valoradas	Certificado Plan Regulador	1.-En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente		Entrega al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3,54	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	si					100%
3	Venta de especies valoradas	Solicitud de línea de fábrica	1.-En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente		Entrega al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3,54	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	si			39	89	100%
4	Venta de especies valoradas	Solicitud de aprobación : Levantamiento planimétrico	1.-En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente		Entrega al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3,54	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	si			9	31	100%
5	Venta de especies valoradas	Solicitud sobre bienes raíces	1.-En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente		Entrega al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3,54	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	si					100%
6	Venta de especies valoradas	Solicitud de aprobación de fraccionamiento	1.-En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente		Entrega al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	53,1	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	si			12	12	100%
7	Venta de especies valoradas	Comprobante de pago de impuesto de alcabalas	1.-En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente		Entrega al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3,54	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	si			0	1	100%
8	Venta de especies valoradas	Impuesto a las Utilidades y plusvalía	1.-En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente		Entrega al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3,54	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	si			22	41	100%
9	Venta de especies valoradas	Revisión de planos para edificación	1.-En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente		Entrega al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3,54	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	si			8	18	100%
10	Venta de especies valoradas	Permiso para construir cerramiento y linderación	1.-En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente		Entrega al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3,54	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	si			3	11	100%
11	Venta de especies valoradas	Solicitud de varios trabajos	1.-En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente		Entrega al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	7,09	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	si			2	8	100%
12	Venta de especies valoradas	Permiso Definitivo de Construcción para edificaciones	1.-En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente		Entrega al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3,54	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	si			1	8	100%
13	Venta de especies valoradas	Permiso para ocupación de espacios y vía pública	1.-En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente		Entrega al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3,54	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	si			4	8	100%
14	Cobro de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras		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.-Sella y	08:00 a 16:30		Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	si			387	787	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											http://www.tramitesciudadanos.gub.ec/institucion.php?c=230							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DD/MM/AAAA (05/05/2015)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											RECAUDACION							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ELCIRA LOZA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											elc1960@nmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 790-141 EXTENSIÓN 114 (Número de teléfono y extensión)							