

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 acumulado	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 cargarán al sistema de recaudaciones, el contribuyente pagará los tributos y continuará con el proceso de escrituración e inscripción en el Registro de la Propiedad.	Trámite 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 lleno, 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 exención. 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 exención. 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 exención; 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	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.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2015/bibabala.pdf	No Aplica	12	12	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 cargarán 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 cuantía	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 CIU de PU y Plusvalías de los mismos 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.	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 Avaluos 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.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2015/bibabala.pdf	No Aplica	9	9	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.	Trámite Externo del Ciudadano	1. Copia de la Cedula de Identidad y papeleta de votación actualizada 2. Copia de la Matricula del Vehículo 3. Avaluo del Vehículo obtenido mediante la pagina web de la Agencia Nacional de Transito.	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 Avaluo del Vehículo y la tabla que regula la Ordenanza Vigente	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Avaluos 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.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2015/bibabala.pdf	No Aplica	1	1	100%
4	Certificación de Bienes y Raíces	Emisión del certificado de poseer o no bienes inmuebles en la Jurisdicción del Cantón Mera	Trámite Externo del Ciudadano	1. Copia de la Cedula de Identidad y papeleta de votación actualizada 2. Formulario de Bienes y Raíces, original y copia	1. Revisión de los datos del solicitante en el 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 Avaluos 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.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2015/bibabala.pdf	No Aplica	15	15	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 (Avaluos) 2. Oficio solicitando la generación de la Patente Municipal	1. Copia de la cedula de identidad y papeleta de votación actualizada 2. Copia del RUC o RICE 3. Declaración del Estado de Situación Económica (Avaluos) 4. Oficio solicitando la generación de la Patente Municipal	1. Revisión de la Documentación 2. Ingreso a la base de datos de Recaudación para su cobro 3. Emisión de la Patente Municipal	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 Avaluos 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.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2015/bibabala.pdf	No Aplica	14	14	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	Trámite Externo del Ciudadano	1. Estados financieros 2. Copia del RUC 3. Certificado de no adeudar al municipio	1. Revisión de la Documentación 2. Emisión para la recaudación	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 Avaluos 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	1	1	100%
7	Exoneración del impuesto con hipotecas	Destinado para las Exoneraciones Temporales del impuesto predial por comprar-venta con mutuos hipotecarios (IESS, BEV y Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Credito para la Vivienda)	Trámite Externo del Ciudadano	1. Petición Motivada a la máxima autoridad 2. Copia de la cédula de ciudadanía del Propietario/s 3. Copia de la carta de pago (último año cancelado) 4. Copia de la escritura de compra venta legalmente 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 2. 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 Avaluos 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. Cedula de identidad y papeleta de votación actualizada 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad 3. Copia de la carta de pago predial del presente año 4. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas, con emplazamiento de la construcción.	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 avaluo del predio	8 días	Ciudadanía en general	Oficina de Avaluos 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	1	1	100%
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 Avaluos 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 notariada 2. Formulario lleno de aviso otorgado por el Registrador de la Propiedad.	1. Aviso otorgado por el Registro de la Propiedad	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Pago establecido por el registro de la propiedad de acuerdo al avaluo municipal o cuantía mas servicios administrativos	Inmediata	Ciudadanía en general	Oficina de Avaluos 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.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2015/bibabala.pdf	No Aplica	17	17	100%



11	Exoneración por Ley de Anciano	Beneficio para las personas que sean mayor de 65 años	Trámite 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 65 años y con capacidades especiales	Oficina de Avaluos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera	Dirrección: Provincia de Pastaza-Cantón Mera-Parroquia Mera-Calle Francisco Salvador Moral y Velasco Ibarra. Telefono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley/Transparencia/0118/Exoneracion.pdf	No Aplica	3	3	0%
12	Exoneración por Discapacidad	Beneficio para las personas con capacidades especiales	Trámite 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 Avaluos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera	Dirrección: Provincia de Pastaza-Cantón Mera-Parroquia Mera-Calle Francisco Salvador Moral y Velasco Ibarra. Telefono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley/Transparencia/0118/Exoneracion.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?cd=230								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										05/10/2015								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
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):										ARQ. JAVIER PALCAR M.								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										iparquitectura3d@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)	Tiempo 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	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			182	898	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			44	335	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			27	118	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			42	253	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			17	160	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			2	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			15	172	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			10	78	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			5	33	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			2	28	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	7,08	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	si			1	19	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			5	32	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			6	21	100%
		Permiso para factibilidad de agua	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			5	14	100%
		Permiso de conexión de agua	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	12	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 firma los recibos respectivos.	08:00 a 16:30		Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	si			217	2022	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámites Ciudadanos \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA (02/09/2015)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	RECAUDACION
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	ELCIRA LOZA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	elc1990@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 790-141 EXTENSIÓN 114 (Número de teléfono y extensión)

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 de atención al ciudadano (link para dirección a la página de inicio del sitio web y descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía)	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Aprobación de Planes y Permisos de Construcción	Aprobación de Planes y Permisos de Construcción	Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planeación. 1. Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planeación. 2. Inspección de campo y legalización de formularios. 3. Legitimación por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). 4. Recibir un memorando en la Jefatura de Planeación con el valor que tendrá que cancelar por la aprobación de planes y permisos de construcción en readecuación. 5. Recibir un memorando en la Jefatura de Planeación con el valor de la Garantía del Termino de Construcción que será depositada en el Banco Nacional de Fomento a la Vivienda N° 2023233 a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y entregar la pagaría original en la oficina de contabilidad y una copia en la oficina de readecuación.	1. Lista de firmas aprobada y sellada. 2. Compra de formulario de Revisión de planos para edificación. (Teosenera) 3. Compra de formularios de Formas definitivas de construcción. (Teosenera) 4. Formulario del INEC. (Planificación) 5. Juego de Planos Arquitectónicos (Juegos en color) 6. Memos de Formas definitivas (Juegos en color) 7. Certificado de inscripción profesional del profesional que realice las construcciones de edificación (en la Seguridad Social Art. 147 del TUO) 8. Copia de la escritura o plan. 9. Copia de la escritura o plan. 10. Copia de la escritura o plan. 11. Certificado de no adeudar al municipio. 12. Certificado plan reglamentario	1. Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planeación. 2. Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planeación. 3. Inspección de campo y legalización de formularios. 4. Legitimación por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). 5. Recibir un memorando en la Jefatura de Planeación con el valor que tendrá que cancelar por la aprobación de planes y permisos de construcción en readecuación. 6. Recibir un memorando en la Jefatura de Planeación con el valor de la Garantía del Termino de Construcción que será depositada en el Banco Nacional de Fomento a la Vivienda N° 2023233 a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y entregar la pagaría original en la oficina de contabilidad y una copia en la oficina de readecuación.	lunes a Viernes Horario: 8:00am a 4:30pm	\$8000	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.pe/ Tel: 032 790 141 Fax: 032 790 141 339	Ver Ventanilla No	http://www.municipionera.gob.pe/	No aplica	6	23	100%	
2	Registro de Profesionales	Registro de Profesionales	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Copia de la escritura o plan. 3. Copia de la escritura o plan. 4. Copia del carnet de profesión. 5. Foto tamaño carnet. 6. Pago de 20% de RBU por primera vez y la renouación el 30% del RBU	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	lunes a Viernes Horario: 8:00am a 4:30pm	\$20000	inmediato	Profesionales Arquitectos, Ingenieros Topografos, etc en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.pe/ Tel: 032 790 141 Fax: 032 790 141 339	Ver Ventanilla No	http://www.municipionera.gob.pe/	No aplica	0	17	100%	
3	Subdivisiones	Subdivisiones o Fraccionamiento de lotes	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Copia de la escritura o plan. 3. Copia de la escritura o plan. 4. Copia del carnet de profesión. 5. Foto tamaño carnet. 6. Pago de 20% de RBU por primera vez y la renouación el 30% del RBU	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	lunes a Viernes Horario: 8:00am a 4:30pm	\$8000	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.pe/ Tel: 032 790 141 Fax: 032 790 141 339	Ver Ventanilla No	http://www.municipionera.gob.pe/	No aplica	0	3	100%	
4	Urbanización y Cementerio	Urbanización y Cementerio	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Copia de la escritura o plan. 3. Copia de la escritura o plan. 4. Copia del carnet de profesión. 5. Foto tamaño carnet. 6. Pago de 20% de RBU por primera vez y la renouación el 30% del RBU	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	lunes a Viernes Horario: 8:00am a 4:30pm	\$8000	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.pe/ Tel: 032 790 141 Fax: 032 790 141 339	Ver Ventanilla No	http://www.municipionera.gob.pe/	No aplica	2	8	100%	
5	Compra Venta Sector Rural	Compra Venta Sector Rural	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Copia de la escritura o plan. 3. Copia de la escritura o plan. 4. Copia del carnet de profesión. 5. Foto tamaño carnet. 6. Pago de 20% de RBU por primera vez y la renouación el 30% del RBU	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	lunes a Viernes Horario: 8:00am a 4:30pm	\$8000	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.pe/ Tel: 032 790 141 Fax: 032 790 141 339	Ver Ventanilla No	http://www.municipionera.gob.pe/	No aplica	6	63	100%	
6	Línea de Fábrica Para Satisfacción	Línea de Fábrica Para Satisfacción	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Copia de la escritura o plan. 3. Copia de la escritura o plan. 4. Copia del carnet de profesión. 5. Foto tamaño carnet. 6. Pago de 20% de RBU por primera vez y la renouación el 30% del RBU	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	lunes a Viernes Horario: 8:00am a 4:30pm	\$8000	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.pe/ Tel: 032 790 141 Fax: 032 790 141 339	Ver Ventanilla No	http://www.municipionera.gob.pe/	No aplica	5	46	100%	
7	Permisos Varios Trabajos	Permisos Varios Trabajos	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Copia de la escritura o plan. 3. Copia de la escritura o plan. 4. Copia del carnet de profesión. 5. Foto tamaño carnet. 6. Pago de 20% de RBU por primera vez y la renouación el 30% del RBU	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	lunes a Viernes Horario: 8:00am a 4:30pm	\$8000	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.pe/ Tel: 032 790 141 Fax: 032 790 141 339	Ver Ventanilla No	http://www.municipionera.gob.pe/	No aplica	0	7	100%	
8	Compra Venta Sector Urbano	Compra Venta Sector Urbano	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Copia de la escritura o plan. 3. Copia de la escritura o plan. 4. Copia del carnet de profesión. 5. Foto tamaño carnet. 6. Pago de 20% de RBU por primera vez y la renouación el 30% del RBU	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	lunes a Viernes Horario: 8:00am a 4:30pm	\$8000	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.pe/ Tel: 032 790 141 Fax: 032 790 141 339	Ver Ventanilla No	http://www.municipionera.gob.pe/	No aplica	13	76	100%	
9	Solicitud Insumos para lotes y/o urbanización (aprobación del lote)	Solicitud Insumos para lotes y/o urbanización (aprobación del lote)	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Copia de la escritura o plan. 3. Copia de la escritura o plan. 4. Copia del carnet de profesión. 5. Foto tamaño carnet. 6. Pago de 20% de RBU por primera vez y la renouación el 30% del RBU	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	lunes a Viernes Horario: 8:00am a 4:30pm	\$8000	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.pe/ Tel: 032 790 141 Fax: 032 790 141 339	Ver Ventanilla No	http://www.municipionera.gob.pe/	No aplica	0	1	100%	
10	Solicitud Insumos para lotes y/o urbanización (aprobación del proyecto)	Solicitud Insumos para lotes y/o urbanización (aprobación del proyecto)	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Copia de la escritura o plan. 3. Copia de la escritura o plan. 4. Copia del carnet de profesión. 5. Foto tamaño carnet. 6. Pago de 20% de RBU por primera vez y la renouación el 30% del RBU	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	lunes a Viernes Horario: 8:00am a 4:30pm	\$8000	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.pe/ Tel: 032 790 141 Fax: 032 790 141 339	Ver Ventanilla No	http://www.municipionera.gob.pe/	No aplica	0	0	0%	
11	Reglamento Urbano O Rural	Reglamento Urbano O Rural	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Copia de la escritura o plan. 3. Copia de la escritura o plan. 4. Copia del carnet de profesión. 5. Foto tamaño carnet. 6. Pago de 20% de RBU por primera vez y la renouación el 30% del RBU	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	lunes a Viernes Horario: 8:00am a 4:30pm	\$8000	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.pe/ Tel: 032 790 141 Fax: 032 790 141 339	Ver Ventanilla No	http://www.municipionera.gob.pe/	No aplica	8	29	100%	
	Certificación permisos de loteo de lote	Documento que los usuarios necesitan para solicitar permisos de loteo de lote	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Copia de la escritura o plan. 3. Copia de la escritura o plan. 4. Copia del carnet de profesión. 5. Foto tamaño carnet. 6. Pago de 20% de RBU por primera vez y la renouación el 30% del RBU	Recibir los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. 1. Elaboración del memorando para readecuación sobre la base de servicios técnicos y administrativos. 2. Pago en readecuación y entrega el recibo en la Jefatura de Planeación para el respectivo registro.	lunes a Viernes Horario: 8:00am a 4:30pm	\$8000	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipionera.gob.pe/ Tel: 032 790 141 Fax: 032 790 141 339	Ver Ventanilla No	http://www.municipionera.gob.pe/	No aplica	1	41	100%	

<p>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p> <p>URL: http://www.municipionera.gob.pe</p>																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
6/31/2021																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E)																	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL (E))																	
VICTOR GALVEZ																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
victor.galvez@munipionera.gob.pe																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
(02) 790 141 EXTENSIÓN 339																	