

AVALUOS Y CATASTROS

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 dirección 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)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Certificación de Bienes y Raíces	Emisión del certificado de poseer o no bienes inmuebles en la Jurisdicción del Cantón Mera	Trámite Externo del Ciudadano	1. Copia de la Cédula 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 16:40	0.25	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera	Dirección: Provincia de Pastaza - Cantón Mera - Parroquia Mera - Calle Francisco Salvador Moral y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	Si	No Aplica	38	140	27%
2	Rectificación de datos	Este trámite permite actualizar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a la ficha catastral	1. Obtener un levantamiento planimétrico en la Jefatura de Planificación actualizada para brindar una actuatoria del predio. 2. Certificar mediante notario la actuatoria brindada.	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 16:40	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 Moral y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	No	No Aplica	0	7	0%	
3	Inscripción en el registro de la propiedad	Es la gestión de la inscripción o 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 2. Formulario de inscripción del Registro de la Propiedad	1. Aviso otorgado por el Registro de la Propiedad	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:40	Pago establecido por el registro de la propiedad de acuerdo al avalúo municipal o cuantía 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 Moral y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	Si	No Aplica	47	230	20%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/instiucion.php?cd=230							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							31/08/2016										
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
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 PAUCAR M.										
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):							jpaucar@ciudadanos@gmail.com										
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):							(03) 2790-141 EXTENSIÓN 115										

PLANIFICACIÓN

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 dirección 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)	Servicio Automatizado (Si/No)	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	Aprobación De Planos Y Permisos De Construcción	Aprobación De Planos Y Permisos De Construcción	<p>1. Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación</p> <p>2. Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación</p> <p>3. Inspección de campo y legalización de formularios.</p> <p>4. Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad).</p> <p>5. Retirar un memorándum en la</p>	<p>1. Línea de fábrica aprobada (edificar)</p> <p>2. Compra de formulario de Revisión de planos para verificación (Tesorería)</p> <p>3. Compra de formulario de Permiso definitivo de construcción (Tesorería)</p> <p>4. Formulario del INEC. (Planificación)</p> <p>5. 3 Juegos de Planos Arquitectónicos.</p> <p>6. 3 juegos de Planos Estructurales (signar el caso)</p> <p>7. Memoria</p>	<p>1. Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación.</p> <p>2. Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación.</p> <p>3. Inspección de campo y legalización de formularios.</p> <p>4. Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad).</p> <p>5. Retirar un memorándum en la</p>	<p>Lunes a Viernes Horario: 8.00am a 13.00pm y 1.30pm a 4.30 pm</p>	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	<p>http://www.municipiome ra.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Ext:109</p>	Ventanilla	No	No aplica	3	13	100%
2	Registro De Profesionales	Registro De Profesionales	<p>1. Reunido los documentos ingresar en la Dirección de Obras Públicas</p> <p>• Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos)</p> <p>• Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad).</p> <p>• Pago en recaudación y entregar el recibo en la Jefatura de Planificación</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas</p> <p>2. Copia de la Cédula de identidad y papeleta de votación.</p> <p>3. Copia del Título y copia del certificado del SENESECT</p> <p>4. Copia del carnet de afiliación.</p> <p>5. 2 fotos tamaño carnet.</p> <p>6. Pago de 25% de RBU por primera vez y la renovación el 10% del RBU</p>	<p>1. Reunido los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas.</p> <p>• Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos)</p> <p>• Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad).</p> <p>• Pago en recaudación y entregar el recibo en la Jefatura de Planificación</p>	<p>Lunes a Viernes Horario: 8.00am a 13.00pm y 1.30pm a 4.30 pm</p>	25% de RBU por primera vez y la renovación el 10% del RBU	Inmediato	Profesionales Arquitectos, Ingenieros, Topografos, etc en general	<p>http://www.municipiome ra.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Ext:109</p>	Ventanilla	No	No aplica	3	38	100%
3	Subdivisiones	Subdivisiones o fraccionamiento de lotes	<p>1. Compra formulario solicitud de Aprobación de fraccionamiento (Tesorería)</p> <p>• Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Tesorería)</p> <p>• Compra de formulario del Plan Regulador. (Tesorería)</p> <p>• Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada.</p> <p>• Certificado Registro de la Propiedad</p>	<p>1. Compra formulario solicitud de Aprobación de fraccionamiento (Tesorería)</p> <p>2. Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Tesorería).</p> <p>3. Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Tesorería).</p> <p>4. Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada.</p> <p>5. Certificado Registro de la Propiedad</p>	<p>1. Compra formulario solicitud de Aprobación de fraccionamiento (Tesorería)</p> <p>• Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Tesorería).</p> <p>• Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Tesorería).</p> <p>• Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada.</p> <p>• Certificado Registro de la Propiedad</p>	<p>Lunes a Viernes Horario: 8.00am a 13.00pm y 1.30pm a 4.30 pm</p>	1% del avalúo catastral actualizado del predio	8 días	Ciudadanía en general	<p>http://www.municipiome ra.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Ext:109</p>	Ventanilla	No	No aplica	0	4	100%
4	Linderación Y Cerramiento	Linderación Y Cerramiento	<p>1. Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación</p> <p>• Luego se le entrega la documentación al topógrafo municipal, para la ubicación de los linderos.</p> <p>• Al momento que nos remite el topógrafo municipal se realiza el memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos)</p>	<p>1. Certificado de no adeudar al Municipio (Tesorería)</p> <p>2. Compra de formulario de línea de fábrica (Tesorería)</p> <p>3. Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Tesorería)</p> <p>4. Compra de formulario de momento que nos remite el topógrafo municipal se realiza el memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos)</p>	<p>1. Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación.</p> <p>• Luego se le entrega la documentación al topógrafo municipal, para la ubicación de los linderos.</p> <p>• Al momento que nos remite el topógrafo municipal se realiza el memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos)</p>	<p>Lunes a Viernes Horario: 8.00am a 13.00pm y 1.30pm a 4.30 pm</p>	2% del Salario Básico Unificado	4 días	Ciudadanía en general	<p>http://www.municipiome ra.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Ext:109</p>	Ventanilla	No	No aplica	0	20	100%

5	Compra-Venta Sector Rural	Compra-Venta Sector Rural	<p>PROCEDIMIENTO: • 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. • Llenar los respectivos formularios (Tesorería). • Copia de pago de impuesto catastral del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</p> <p>1. Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Tesorería) 2. Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) 3. Compra de formulario certificado Plan Regulador. (Tesorería) 4. Copia de pago de impuesto catastral del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). 5. Copia de la Escritura. 6. Certificado Registro de la Propiedad. (actualizado) 7. Cédula de Identidad y papeleta de votación del propietario.</p>	<p>PROCEDIMIENTO: • 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. • Llenar los respectivos formularios (Tesorería). • Copia de pago de impuesto catastral del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</p> <p>Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm</p>	3% del Salario Básico Unificado	8días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomeragob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext:109	Ventanilla	No	-----	No aplica	16	111	100%
6	Línea De Fábrica Para Edificación	Línea De Fábrica Para Edificación	<p>PROCEDIMIENTO: • Una vez reunido 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 llenar los formularios. • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</p> <p>1. Compra de formulario Línea de Fábrica. (Tesorería) 2. Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) 3. Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Tesorería) 4. Copia de la escritura y levantamiento del planimétrico. 5. Certificado Registro de la Propiedad. 6. Cédula de identidad y papeleta de votación del propietario.</p>	<p>PROCEDIMIENTO: • Una vez reunido 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 llene los formularios. • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</p> <p>Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm</p>	3% del Salario Básico Unificado	4días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomeragob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext:109	Ventanilla	No	-----	No aplica	7	45	100%
7	Permiso Varios Trabajos	Permiso Varios Trabajos	<p>PROCEDIMIENTO: • Una vez reunido 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 legalización de los formularios. • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</p> <p>1. Compra de formulario Línea de Fábrica. (Tesorería) 2. Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) 3. Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Tesorería) 4. Compra de formulario de los trabajos. (Tesorería) 5. Copia de la Escritura. 6. Certificado Registro de la Propiedad. 7. Copia de la Cédula de Identidad y papeleta de votación del propietario.</p>	<p>PROCEDIMIENTO: • Una vez reunido 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 legalización de los formularios. • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</p> <p>Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm</p>	4% del Salario Básico Unificado	4días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomeragob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext:109	Ventanilla	No	-----	No aplica	1	4	100%
8	Compra-Venta Sector Urbano	Compra-Venta Sector Urbano	<p>PROCEDIMIENTO: • Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. • Se remite la documentación al Topógrafo Municipal para que realice el levantamiento del Plan Regulador. (Tesorería) • Revisión de los formularios (Tesorería). • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</p> <p>1. Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Tesorería) 2. Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) 3. Compra de formulario certificado del Plan Regulador. (Tesorería) 4. Copia de la Escritura. 5. Certificado Registro de la Propiedad. 6. Copia de la Cédula de Identidad y papeleta de votación del comprador y vendedor.</p>	<p>PROCEDIMIENTO: • Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. • Se remite la documentación al Topógrafo Municipal para que realice el levantamiento del planimétrico. • Revisión del levantamiento del planimétrico por parte de la Jefatura de Planificación. • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</p> <p>Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm</p>	3% del Salario Básico Unificado	a) 4 días laborables cuando los lotes sean hasta de 1.000m ² , a partir de la fecha de presentación. b) 8 días laborables cuando los lotes sean desde 1.001m ² hasta 5.000m ² .	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomeragob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext:109	Ventanilla	No	-----	No aplica	7	52	100%

9	Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del ante-proyecto)	Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del ante-proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Copia de la escritura debidamente registrada 3. Certificado de Registro de la Propiedad actualizado 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Informe preliminar de la urbanización 6. Cuatro copias del ante-proyecto de urbanización, a escala 1: 1.000, sobre el plano topográfico actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	Sin costo	10días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomeragob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	---	No aplica	0	0	100%
0	Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del proyecto)	Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa 2. Certificado de no adeudar al Municipio 3. Última carta de pago impuesto predial 4. Un archivo digital con toda la información que se presente georeferenciada en coordenadas UTM WGS84 zona 17 sur 5. Título de propiedad del predio a urbanizarse en el que conste la inscripción de la propiedad 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	1% del avalúo catastral actualizado del predio	10días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomeragob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	---	No aplica	0	0	0%
1	Replanteo Urbano O Rural	Replanteo Urbano O Rural	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Revisión de los documentos por parte de Jefatura de Planificación. Ulenar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación) Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Compra de formulario Agrobamiento Levantamiento Planimétrico. 2. Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Compra de formulario certificado Plan Regulador. 4. Copia de pago de impuesto predial 5. Copia de la Escritura. 6. Certificado Registro de la Propiedad (actualizado) 	<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 Jefatura de Planificación. Ulenar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación) Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos) 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Básico Unificado	a) 4 días laborables cuando los lotes sean hasta de 1.000m2, a partir de la fecha de presentación. b) 8 días laborables cuando los lotes sean desde 1.001m2 hasta 5.000m2.	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomeragob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	-----	No aplica	7	38	100%
2	Certificación permiso de uso del suelo	Documento que los usuarios necesitan para implantar cualquier tipo de negocio dentro del territorio del Cantón Mera	<ul style="list-style-type: none"> Una vez presentado todos los requisitos por la ventanilla de recepción de documentos, una vez cumplido el plazo se deberá acercarse a la Jefatura de Planificación para retirar el documento pertinente. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- presentar un oficio dirigido al Sr. Alcalde del Cantón Mera solicitando se extienda la Certificación el Uso del Suelo y detallando para que establecimiento es y la ubicación en donde se encuentra. 2.- Certificado del Registro de la Propiedad (Actualizado) 3.- Copia de la cedula de identidad y papeleta de votación tanto del propietario como del 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- presentar un oficio dirigido al Sr. Alcalde del Cantón Mera solicitando se extienda la Certificación el Uso del Suelo y detallando para que establecimiento es y la ubicación en donde se encuentra. 2.- Certificado del Registro de la Propiedad (Actualizado) 3.- Copia de la cedula de identidad y papeleta de votación tanto del propietario como del 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	1 % RBU	4 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomeragob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	---	No aplica	4	34	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											05/09/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											JEFATURA DE PLANIFICACION							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											VICTOR GALLEGOS							
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA											-----							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA											(02) 790-141 EXTENSIÓN 109							
RECAUDACIÓN																		
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
(i) Los servicios que ofrece y la forma 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 acceder 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, radiofonia)	Servicio Automatizado (Si/No)	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 y no adeuda a la Municipalidad. 3.- Se llena los datos certificando si adeuda o no a la Municipalidad.	Entrega de especies valoradas al Sr. Contribuyente y para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	1.83	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera Recaudación (02) 790-141 extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	140	894	100%
2	Venta de especies valoradas	Certificado Plan Regulador	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	Entrega de especies valoradas al Sr. Contribuyente y para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	49	284	100%
3	Venta de especies valoradas	Solicitud de línea de fábrica	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	Entrega al Sr. Contribuyente y para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	21	93	100%
4	Venta de especies valoradas	Solicitud de aprobación: Levantamiento planimétrico	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	Entrega al Sr. Contribuyente y para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	41	218	100%
5	Venta de especies valoradas	Solicitud sobre bienes raíces	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	Entrega al Sr. Contribuyente y para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	13	76	100%
6	Venta de especies valoradas	Solicitud de aprobación de fraccionamiento	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	Entrega al Sr. Contribuyente y para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	54.9	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	1	5	100%
7	Venta de especies valoradas	Comprobante de pago de impuesto de alcabala	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	Entrega al Sr. Contribuyente y para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	20	106	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	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	Entrega al Sr. Contribuyente y para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	9	87	100%
9	Venta de especies valoradas	Revisión de planos para edificación	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	Entrega al Sr. Contribuyente y para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	1	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	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	Entrega de especies valoradas al Sr. Contribuyente y para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	6	31	100%
11	Venta de especies valoradas	Solicitud de varios trabajos	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	Entrega de especies valoradas al Sr. Contribuyente y para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	7.32	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	2	6	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	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	Entrega al Sr. Contribuyente y para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	1	15	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	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	Entrega al Sr. Contribuyente y para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	3	15	100%
14	Venta de especies valoradas	Permiso para factibilidad de agua	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	Entrega de especies valoradas al Sr. Contribuyente y para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	18.3	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	4	20	100%
15	Venta de especies valoradas	Permiso de conexión de agua	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	Entrega al Sr. Contribuyente y para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	18.3	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	4	20	100%
16	Venta de especies valoradas	Informe de factibilidad Ambiental	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	Entrega al Sr. Contribuyente y para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	18.3	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	1	1	100%

17	Venta de especies valoradas	Informe Técnico Ambiental	1.-En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente	Entrega al sr. Contribuyente e para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	29-28	Al Instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI		NO APLICA	0	0	#09/01
18	Cobro de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras		1.-El Sr. Contribuyente e acude a recaudación con la cédula de identidad a que se le informe sobre cuanto adeuda a la Municipalidad	1.-El Sr. Contribuyente e 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 e 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	08:00 a 16:30		Al Instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI		NO APLICA	559	3463	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: DD/MM/AAAA (30/06/2016)																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): RECAUDACION																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): EL CIRAJA LOZA																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: elci1960@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)																	

AGUA POTABLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para dirección 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)	Servicio Automatizado (SI/No)	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	Solicitud de instalación de Acometida de Agua Potable	Beneficio para los ciudadanos al acceder al servicio de Agua Potable	1. Realizar solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Llenar formulario de factibilidad del servicio. 3. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobada. 4. Copia de la escritura legítimamente inscrita. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Copia de la cedula y papeleta de votación. 7. Pago por concepto de instalación.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Previa autorización remiten a la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado. 3. Se llenan los formularios correspondientes. 4. Presentan los documentos habilitantes. 5. Cancelan los valores establecidos previo informe técnico de factibilidad.	1. Llenar formulario de factibilidad del servicio. 2. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobada. 3. Copia de la escritura legítimamente inscrita. 4. Certificado de no adeudar al municipio. 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:40 pm	5 % RBU - Formulario de Factibilidad y 5% RBU - Formulario de Servicio de Agua 10% RBU - Por instalación de acometida del Servicio de Agua	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	http://www.munipijomera.gob.ec/ Tel: 032790-141 Ex: 116	Oficina de atención al cliente.	No	N/A	43	489	70%
2	Solicitud de Instalación de Acometida de Alcantarillado	Beneficio para los ciudadanos al acceder al servicio de Alcantarillado	1. Realizar solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Llenar formulario de factibilidad del servicio. 3. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobada. 4. Copia de la escritura legítimamente inscrita. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Copia de la cedula y papeleta de votación. 7. Pago por concepto de instalación.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Previa autorización remiten a la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado. 3. Se llenan los formularios correspondientes. 4. Presentan los documentos habilitantes. 5. Cancelan los valores establecidos previo informe técnico de factibilidad.	1. Llenar formulario de factibilidad del servicio. 2. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobada. 3. Copia de la escritura legítimamente inscrita. 4. Certificado de no adeudar al municipio. 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:40 pm	5 % RBU - Formulario de Factibilidad, instalación de acometida del Servicio de Alcantarillado	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	http://www.munipijomera.gob.ec/ Tel: 032790-141 Ex: 116	Oficina de atención al cliente.	No	N/A	3	192	90%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/06/2016																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): JEFATURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): ING. ALEXIS ALVAREZ																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: alexis1960@hotmail.com																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (03) 279-0141 EXTENSIÓN 116																	