

AVALUOS 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 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	Certificación de Bienes y Raíces	Emisión del certificado de posesión 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 16:40	0.25	Instantáneo	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	http://www.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2014/home/#/avals	No Aplica	70	86	81%
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 aclaratoria del predio. 2. Certificar mediante notario la aclaratoria y digital, coordenadas, con emplazamiento de la construcción.	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 16:40	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 existe formulario"	No Aplica	35	35	100%
3	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 16:40	Pago establecido por el registro de la propiedad de acuerdo al avalúo municipal o cuenta mas servicios administrativos	Instantáneo	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	http://www.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2014/home/#/pag	No Aplica	98	122	80%

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2016
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):	ING. JAIME SILVA ESPINOSA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jaime.silva@hotmail.es
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2790-141 EXTENSIÓN 115

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 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	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 aprobado 4. Copia de la escritura legalmente inscrita 5. Certificado de no adeudar al municipio 6. Copia de la cedula y papeleta de votación. 7. Pago por concepto de instalación.	1. Llenar formulario de factibilidad del servicio 2. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobado 3. Copia de la escritura legalmente inscrita 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Previa autorización remiten a la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado. 3. Se llenan los formularios correspondientes. 4. Presentan los documentos habilitantes 5. Cancelan los valores establecidos previo informe técnico de factibilidad. 6. Se ejecuta la autorización para la instalación de la acometida de agua	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:40 pm	5 % RBU - Formulario de Factibilidad 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.municipiomera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Ext: 116	Oficina de atención al cliente.	No	http://www.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2014/informacion/servicios	N/A	36	567	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 aprobado 4. Copia de la escritura legalmente inscrita 5. Certificado de no adeudar al municipio 6. Copia de la cedula y papeleta de votación. 7. Pago por concepto de instalación.	1. Llenar formulario de factibilidad del servicio 2. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobado 3. Copia de la escritura legalmente inscrita 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Previa autorización remiten a la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado. 3. Se llenan los formularios correspondientes. 4. Presentan los documentos habilitantes 5. Cancelan los valores establecidos previo informe técnico de factibilidad. 6. Se ejecuta la autorización para la instalación de la acometida de alcantarillado	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.municipiomera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Ext: 116	Oficina de atención al cliente.	No	http://www.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2014/informacion/servicios	N/A	2	198	90%

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2016
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. ALEJIS SALVAREZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	alejissalvareza@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 279-0141 EXTENSIÓN 116

RECAUDACIÓN

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

3	Subdivisiones	Subdivisiones o fraccionamiento de lotes.	<ul style="list-style-type: none"> Compra formulario solicitud de Aprobación de fraccionamiento (Tesorería) Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Tesorería). Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador (Tesorería). Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada. Certificado Registro de la Propiedad actualizado. Copia del pago predial. Plano realizado por arquitecto o ingeniero civil, debidamente acotado con sus ángulos, sobre el plano topográfico del predio Copias de Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario. Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, área de lotes, número de lotes, áreas de afectaciones y / o protección. Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, área de lotes, número de lotes, áreas de afectaciones y / o protección. Cuadro juegos de planos georeferenciados, originales (hasta 10 lotes la desmembración). Los lotes deben estar liderados y con puntos fijos en el terreno Copias de Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario. Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, área de lotes, número de lotes, áreas de afectaciones y / o protección. Cuadro juegos de planos georeferenciados, originales (hasta 10 lotes la desmembración). Los lotes deben estar liderados y con puntos fijos en el terreno Un archivo digital con toda la información que se presenta georeferenciada en coordenadas WGS 84 zona 17 sur En caso de existir desmembraciones anteriores traer la copia del levantamiento planimétrico aprobada por la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Compra formulario solicitud de Aprobación de fraccionamiento (Tesorería) Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Tesorería). Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador (Tesorería). Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada. Certificado Registro de la Propiedad actualizado. Copia de la Escritura de la propiedad debidamente acotado con sus ángulos, sobre el plano topográfico del predio Copias de Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario. Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, área de lotes, número de lotes, áreas de afectaciones y / o protección. Cuadro juegos de planos georeferenciados, originales (hasta 10 lotes la desmembración). Los lotes deben estar liderados y con puntos fijos en el terreno Un archivo digital con toda la información que se presenta georeferenciada en coordenadas WGS 84 zona 17 sur En caso de existir desmembraciones anteriores traer la copia del levantamiento planimétrico aprobada por la municipalidad. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	1% del avalúo catastral actualizado del predio	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/planificacion	No aplica	1	5	100%
4	Linderación y Cerramiento	Linderación y Cerramiento	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Luego se le entrega la documentación al topógrafo municipal, para la ubicación de los linderos. Al momento que nos remite el topógrafo municipal se realiza el memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos) y se remite al Dir. de Obras Públicas para la respectiva legalización. Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación, sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Luego se le entrega la documentación al topógrafo municipal, para la ubicación de los linderos. Al momento que nos remite el topógrafo municipal se realiza el memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos) y se remite al Dir. de Obras Públicas para la respectiva legalización. Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación, sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Básico Unificado	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/planificacion	No aplica	0	21	100%
5	Compra-Venta Sector Rural	Compra-Venta Sector Rural	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Revisión de los documentos por parte de la Jefatura de Planificación. Llenar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Si es de una desmembración traer copia del levantamiento planimétrico aprobado. Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación. 	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <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. Llenar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Básico Unificado	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/planificacion	No aplica	7	127	100%
6	Línea De Fábrica Para Edificación	Línea De Fábrica Para Edificación	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Se remite la documentación al Técnico de Planificación para que realice la revisión e inspección y llene los formularios. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> 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). Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Básico Unificado	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/planificacion	No aplica	2	50	100%
7	Permiso Varios Trabajos	Permiso Varios Trabajos	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación, inspección de campo y legalización de los formularios. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Realizar el respectivo pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> 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). Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Realizar el respectivo pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Básico Unificado	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/planificacion	No aplica	0	4	100%

8	Compra-Venta Sector Urbano	Compra-Venta Sector Urbano	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Se remite la documentación al Topógrafo Municipal para que realice el levantamiento planimétrico. Revisión del levantamiento planimétrico por parte de la Jefatura de Planificación. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación. 	<ol style="list-style-type: none"> Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Tesorería) Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Tesorería) Copia de la Escritura. Certificado Registro de la Propiedad. Copia de la Cédula de Identidad y papeleta de votación del comprador y vendedor. Levantamiento planimétrico del predio (Municipio) 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Se remite la documentación al Topógrafo Municipal para que realice el levantamiento planimétrico. Revisión del levantamiento planimétrico por parte de la Jefatura de Planificación. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Básico Unificado	9 a 4 días laborables cuando los lotes sean hasta de 1.000m2, a partir de la fecha de presentación. 8 días laborables cuando los lotes sean desde 1.001m2 hasta 5.000m2.	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/informacion/ptc/	No aplica	9	65	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 	<ol style="list-style-type: none"> Copia de la escritura debidamente registrada Certificado de Registro de la Propiedad actualizado Certificado de no adeudar al Municipio. Informe preliminar de la urbanización Cuatro copias del ante-proyecto de urbanización, a escala 1:1.000, sobre el plano topográfico actualizado contenido: Grificación exacta de los linderos del predio que va a urbanizarse, y especificación de los colindantes, diseño vial, basado en el estudio de tráfico respectivo, división en lotes, producto del diseño urbanístico, equipamiento comunitario y áreas de recreacionales, áreas verdes, cuadro de datos en valores absolutos y relativos contenido: área total del predio a urbanizarse; área útil de lotes; número total de lotes; densidad poblacional bruta y neta utilizada en el proyecto equipamiento comunal y áreas recreacionales, cuadro de coordenadas en el sistema WGS 84 zona 17 Sur Informe otorgado por el Departamento de Obras Públicas sobre la dotación de agua potable, que establezca la posibilidad del servicio, y la densidad máxima que pueda ser atendida en la zona. En el caso de dotación del servicio por autoabastecimiento, el informe establecerá la densidad máxima a servir con el caudal adjudicado. Informe otorgado por el Departamento de Obras Públicas sobre el alcantarillado que establezca la posibilidad de dotación del servicio por medio del sistema de redes de la ciudad y la existencia de ríos y quebradas y su tratamiento. Informe de la Empresa Eléctrica que establezca la posibilidad de dotación del servicio y las regulaciones que deben observarse en la urbanización sobre pasos de redes de alta tensión. La urbanización debe tener el sistema vial debidamente bautizado, incluido los linderos. 	<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	10 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	No aplica	No aplica	0	0	100%
0	Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del proyecto)	Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa Certificado de no adeudar al Municipio Última carta de pago impuesto predial Un archivo digital con toda la información que se presente georeferenciada en coordenadas. UTM WGS84 zona 17 sur Título de propiedad del predio a urbanizarse en el que conste la inscripción la inscripción en el Registro de la Propiedad. Informe de aprobación y plano aprobado del anteproyecto de urbanización (copia). Informes y dos juegos de planos de las redes de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica debidamente aprobados y con el presupuesto respectivo. Cuatro copias del proyecto de urbanización, escala 1:1.000 o 1:1500 sobre el plano topográfico actualizado contenido: Levantamiento planimétrico y topográfico, diseño vial, basado en el estudio de tráfico respectivo, división en lotes, producto del diseño urbanístico, equipamiento comunitario y áreas recreacionales, cuadro de datos en valores absolutos y relativos contenido: área total del predio a urbanizarse; área útil de lotes; número total de lotes; densidad poblacional bruta y neta utilizada en el proyecto, equipamiento comunal y áreas recreacionales, plano de detalle de diseño del área comunal y la urbanización de encontrarse debidamente mojoneada Los predios que se encuentran ubicados en zonas de alto interés ambiental, definidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial deberán presentar la ficha ambiental y plan de manejo mínimo, aprobado por el Ministerio del Medio Ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	1% del avalúo catastral actualizado del predio	10 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	No aplica	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 la Jefatura de Planificación. Usar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación. 	<ol style="list-style-type: none"> Compra de formulario Levantamiento Planimétrico. (Tesorería) Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) Compra de formulario certificado Plan Regulador. (Tesorería) Copia de pago de impuesto catastral Copia de la Escritura. Certificado Registro de la Propiedad. (Actualizado) Copia de la Cédula de Identidad y papeleta de votación del propietario Levantamiento planimétrico (2 originales y 2 copias) incluir datos de coordenadas georeferenciadas en sistema WGS 84-217 Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación. Si es de una desmembración traer copia del levantamiento planimétrico aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Revisión de los documentos por parte de Jefatura de Planificación. Llenar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Básico Unificado	9 a 4 días laborables cuando los lotes sean hasta de 1.000m2, a partir de la fecha de presentación. 8 días laborables cuando los lotes sean desde 1.001m2 hasta 5.000m2.	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/informacion/ptc/	No aplica	2	40	100%
2	Certificación permiso de uso del suelo	Documento que los usuarios necesitan para implantar cualquier tipo de negocio dentro del territorio del Cantón Mera	<ul style="list-style-type: none"> Una vez presentado todos los requisitos por la ventanilla de recepción de documentos, una vez cumplido el plazo se deberá acercar a la 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 extienda la Certificación el Uso del Suelo y detallando para que establecimiento es y la ubicación en donde se encuentra. Certificado del Registro de la Propiedad (Actualizado) Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación tanto del propietario como del arrendatario de ser el caso. Certificado de no adeudar del propietario como del arrendatario de ser el caso. Copia de la escritura oficio de autorización del presidente del Barrio o sector en caso de ser locales de tolerancia (Opcional) 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Extensión de la certificación de uso del suelo. Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	1% RBU	4 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	No aplica	No aplica	8	43	100%

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

<http://www.municipiomera.gob.ec/informacion/ptc/>