

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 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 dependencia 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 (S/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 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 16:40	0.25	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Avaluos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera	Dirección: Provincia de Pastaza-Cantón Mera-Calle Francisco Salvador Mora y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/bienesRaices.pdf	No Aplica	50	86	58%
2	Rectificación de datos	Este trámite permite actualizar en el sistema alfanumérico catastral sitios 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. Copia 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 servidumbre.	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 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-Calle Francisco Salvador Mora y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	No	"No existe formulario"	No Aplica	4	4	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 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-Calle Francisco Salvador Mora y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext. 115	Oficina y Ventanilla	Si	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/controlRag.pdf	No Aplica	59	151	39%

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

<http://www.municipiomera.gob.ec/portalciudadano.php?tbl=292>

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

30/09/2016

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

REAFIRMA DE AVALUOS Y CATASTRO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA.

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):

ING. JAIME SILVA ESPINOSA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

jaime.silva@hotmail.es

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

(03) 2790-141 EXTENSIÓN 115

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

PLANIFICACIÓN

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

e) 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 dependencia 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
-----	---------------------------	--------------------------	---	---	---	--	-------	---	--	--	--	---	------------------------------	--	--	--	--	--

1	Aprobación De Planos Y Permisos De Construcción	Aprobación De Planos Y Permisos De Construcción	<ul style="list-style-type: none"> 1. Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. 2. Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación. 3. Inspección de campo y legalización de formularios. 4. Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). 5. Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con el valor que tendrá que cancelar por la aprobación de planos y permiso de construcción en recaudación. 6. Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con el valor de la Garantía del permiso de construcción que será depositado en el Banco Nacional de Fomento a la 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Línea de fábrica aprobada (edificar) 2. Compra de formulario de Revisión de planos para edificación. (Tesorería) 3. Compra de formulario de Permiso definitivo de construcción.(Tesorería) 4. Formulario del INEC. (Planificación) 5. 3 Juegos de Planos Arquitectónicos. 6. 3 juegos de Planos Estructurales (según el caso) 7. Memoria Técnica del diseño estructural (según el caso) 8. Certificado de inscripción patronal del profesional que realice la construcción de edificación (Ley de Seguridad Social Art. 147 título V) 9. Copia de la escritura registrada 10. Copia de la cedula y papeleta de votación 11. Certificado de no adeudarse al municipio 12. Certificado plan regulador 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. 2. Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación. 3. Inspección de campo y legalización de formularios. 4. Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). 5. Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con el valor que tendrá que cancelar por la aprobación de planos y permiso de construcción en recaudación. 6. Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con el valor de la Garantía del permiso de construcción que será depositado en el Banco Nacional de Fomento a la cuenta Nº 0250232182 a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y entregar la papeleta original 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	a) de 0 a 200m2 el 2*1000*cost o de m2 de construcción b) de 201a 400m2 el 1,8*1000*costo de m2 de construcción c) de 401 en adelante m2 el 1,6*1000*costo de m2 de construcción se calculará en base al tipo de material a emplearse en la edificación así 40% de RBU construcción en madera, 50% de RBU construcción mixta 70% de	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2016/revisionPlanos.pdf	No aplica	2	15	100%
2	Registro De Profesionales	Registro De Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Reunido los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Publicas. • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). • Pago en recaudación y entregar el recibo en la Jefatura de Planificación para el respectivo registro. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director de Obras Publicas 2. Copia de la Cédula de Identidad y papeleta de votación. 3. Copia del Título y copia del certificado del SINSECT 4. Copia del carnet de afiliación. 5. 2 fotos tamaño carnet. 6. Pago de 25% de RBU por primera vez y la renovación 10% del RBU 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunido los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Publicas. • Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). • Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). • Pago en recaudación y entregar el recibo en la Jefatura de Planificación para el respectivo registro. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	25% de RBU por primera vez y la renovación el 10% del RBU	inmediato	Profesionales Arquitectos, Ingenieros, Topografos, etc en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	No aplica	2	40	100%	
3	Subdivisiones o fraccionamiento de lotes	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 adeudarse al Municipio (Tesorería). • Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Tesorería). • Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada. 5. Certificado Registro de la Propiedad actualizado. 6. Copia del pago predial. 7. Plano realizado por arquitecto o ingeniero civil, debidamente acotado con sus ángulos, sobre el plano topográfico del predio 8. Copias de Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario. 9. Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, área de lotes, número de lotes, área de vías, áreas de afectaciones y / o protección. 10. Cuatro juegos de planos referenciados, originales 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Compra formulario solicitud de Aprobación de fraccionamiento (Tesorería) 2. Compra de formulario Certificado de no adeudarse al Municipio (Tesorería). 3. Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Tesorería). 4. Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada. 5. Certificado Registro de la Propiedad actualizado. 6. Copia del pago predial. 7. Plano realizado por arquitecto o ingeniero civil, debidamente acotado con sus ángulos, sobre el plano topográfico del predio 8. Copias de Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario. 9. Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, área de lotes, número de lotes, área de vías, áreas de afectaciones y / o protección. 10. Cuatro juegos de planos referenciados, originales 	<ul style="list-style-type: none"> • Compra formulario solicitud de Aprobación de fraccionamiento (Tesorería) • Compra de formulario Certificado de no adeudarse al Municipio (Tesorería). • Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Tesorería). • Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada. • Certificado Registro de la Propiedad actualizado. • Copia del pago predial. • Plano realizado por arquitecto o ingeniero civil, debidamente acotado con sus ángulos, sobre el plano topográfico del predio • Copias de Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario. • Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, área de lotes, número de lotes, área de vías, áreas de afectaciones y / o protección. • Cuatro juegos de planos referenciados, originales 	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/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2016/fraccionamiento.pdf	No aplica	0	4	100%

4	Linderación Y Cerramiento	Linderación Y Cerramiento	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunidos 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) Compra de formulario de línea de fábrica (Tesorería) Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Tesorería) Compra de formulario de Cerramiento y Linderación. (Tesorería) Copia de la Escritura. Certificado Registro de la Propiedad. Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario. 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunidos 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	4días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipioimera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipioimera.gob.ec/LevTransparencia2016/cerramiento.pdf	No aplica	1	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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Tesorería) 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) Cédula de Identidad y papeleta de votación del comprador y vendedor. Levantamiento planimétrico (2 originales y 2 copias) incluir datos de coordenadas georeferenciadas en sistema WGS 84-217 y respaldo digital al Profesional que elabora debe estar calificado en la Municipalidad. Si es de una documentación traer copia del levantamiento planimétrico aprobado. 	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez reunidos 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	8días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipioimera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipioimera.gob.ec/LevTransparencia2016/levantPI.pdf	No aplica	9	120	100%
6	Línea De Fábrica Para Edificación	Línea De Fábrica Para Edificación	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Se remite la documentación al Técnico de Planificación para que realice la revisión e inspección y tiene los formularios. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Certificado Registro de la Propiedad. Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario. 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 Línea de fábrica. (Tesorería) Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Tesorería) Copia de la escritura y levantamiento planimétrico. Certificado Registro de la Propiedad. Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario. 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunidos los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Se remite la documentación al Técnico de Planificación para que realice la revisión e inspección y tiene 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	4días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipioimera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipioimera.gob.ec/LevTransparencia2016/lineaFabrica.pdf	No aplica	3	48	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 Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Realizar el respectivo 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 Línea de fábrica. (Tesorería) Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Tesorería) Compra de formulario de varios trabajos. (Tesorería) Copia de la Escritura. Certificado Registro de la Propiedad. Copia de la Cédula de Identidad y papeleta votación Presentar un bosquejo de lo que va a realizar hasta 30m2 y el costo total. <p>Nota: Pasados de los 30m2 tiene que presentar planos arquitectónicos con un profesional que este calificado en la Municipalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Legalización por parte del Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Realizar el respectivo pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	4% del Salario Basico Unificado	4 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2016/variantrabajos.pdf	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 Dr. 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 	<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 Dr. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Basico Unificado	a) 4 días laborables cuando los lunes sean hasta de 1.000m2, a partir de la fecha de presentación. b) 8 días laborables cuando los lunes sean desde 1.001m2 hasta 5.000m2.	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2016/levantp.pdf	No aplica	4	56	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"> Solicitud dirigida a Alcaldía 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: Graficación exacta de los linderos del predio que va a urbanizarse, y especificación de los colindantes, diseño vial, basado en el estudio de tráfico respectivo, división en lotes, producto del diseño urbanístico, equipamiento comunitario y áreas de recreacionales, áreas verdes, cuadro de datos en valores absolutos y relativos contenido: área total del predio a urbanizarse; área útil de lotes; número total de lotes; densidad poblacional bruta y una utilizada en el 	<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/ Telf: 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 	<ul style="list-style-type: none"> Si Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa Certificado de no adeudar al Municipio Ultima 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 1:1.500 sobre el plano topográfico actualizado conteniendo: <ol style="list-style-type: none"> Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Tesorería) Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) Compra de formulario de planificación. Ulenar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dr. 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. Si es de una demembración 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. Ulenar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). 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 y respaldo digital el Profesional que elaboro debe estar calificado en la Municipalidad. Si es de una demembración 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. Ulenar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dr. 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	1% del avalúo catastral actualizado del predio	10días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Telf: 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 Jefatura de planificación. Ulenar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dr. 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 Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Tesorería) Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería) Compra de formulario de planificación. Ulenar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dr. 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. 	<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). Legalización por parte del Dr. 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	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.municipiomera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	http://www.municipiomera.gob.ec/LeyTransparencia2016/levantPI.pdf	No aplica	0	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	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 entienda 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) 	<ol style="list-style-type: none"> presentar un oficio dirigido al Sr. Alcalde del Cantón Mera solicitando se entienda 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. 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). Legalización por parte del Dr. 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	1 % RBU	4días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipiomera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventanilla	No	No aplica	No aplica	1	35	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) <http://www.transparencia.gob.ec/medios/ptc/2016>

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/09/2016

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 ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: ivictor@meragob.gov.ec

NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (03) 790-141 EXTENSION 109

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

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 atención disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/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	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 certificado si adeuda o no a la Municipalidad.	Entrega de especies valoradas al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	1.83	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Morali-Mera-Recaudación(02)790-141 extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/noAdeudar.pdf	NO APLICA	134	1236	100%
2	Venta de especies valoradas	Certificado Plan Regulador	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente		Entrega de especies valoradas al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morali-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/planRegulador.pdf	NO APLICA	40	392	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	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morali-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/lineaFabrica.pdf	NO APLICA	14	132	100%
4	Venta de especies valoradas	Solicitud de aprobación Levantamiento o Urbanización	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	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morali-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/levantamiento.pdf	NO APLICA	33	316	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	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morali-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/bienesRaices.pdf	NO APLICA	15	168	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	54.9	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morali-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/fraccionamiento.pdf	NO APLICA	1	10	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	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morali-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/alcabalas.pdf	NO APLICA	17	201	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	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morali-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/plusvalia.pdf	NO APLICA	6	287	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	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morali-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/revisioPlanos.pdf	NO APLICA	4	26	100%
10	Venta de especies valoradas	Permiso para construir cerramiento y lindero	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente		Entrega de especies valoradas al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morali-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/cerramiento.pdf	NO APLICA	2	38	100%
11	Venta de especies valoradas	Solicitud de varios trabajos	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente		Entrega de especies valoradas al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	7.32	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morali-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/variosTrabajos.pdf	NO APLICA	1	11	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	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morali-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/permisoDefinitivoC.pdf	NO APLICA	2	20	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	3.66	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morali-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/ocupacionEspecies.pdf	NO APLICA	0	18	100%
14	Venta de especies valoradas	Permiso para facilidad de agua	1.- En recaudación se entrega la solicitud en forma física al Sr. Contribuyente		Entrega de especies valoradas al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	18.3	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morali-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/facilidaddeAgua.pdf	NO APLICA	1	22	100%
15	Venta de especies valoradas	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	18.3	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morali-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/conexionAgua.pdf	NO APLICA	1	22	100%
16	Venta de especies valoradas	Informe de Factibilidad Ambiental	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	18.3	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morali-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/informeFactibilidadAmbiental.pdf	NO APLICA	0	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 para su trámite respectivo	08:00 a 16:30	29.28	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morali-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Ley_Transparencia2016/informeTecnicoAmbiental.pdf	NO APLICA	0	1	100%

18	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 oficiales y entrega el original al contribuyente previo al pago	08:00 a 16:30	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Morales-Mera-Recaudación (02) 790-141 extensión 114	Ventanilla	SI	NO APLICA	NO APLICA	456	5221	100%
----	--	---	---------------------	---	---------------	-------------	-----------------------	-------------	---	------------	----	-----------	-----------	-----	------	------

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	http://www.municipioera.gob.ec/portal-ciudadanos/ptc/ubicacion
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	05/11/2016 (MES/AA/AAAA) 18/09/2016
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	MENSUAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	RECAUDACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ELCIRA LOZAN
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	elcira1962@hotmail.com
	(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 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, 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	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio 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 legalmente inscrita. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Copia de la cédula y papeta de votación. 7. Pago por concepto de instalación.	1. Llenar formulario de factibilidad del servicio. 2. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobada. 3. Copia de la escritura legalmente inscrita. 4. Certificado de no adeudar al municipio. 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Previa autorización remite 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.municipioera.gob.ec/ Tel: 02-790-141 Ext: 116	Oficina de atención al cliente.	No	http://www.municipioera.gob.ec/LeyTransparencia2016/factibilidadServicios.pdf http://www.municipioera.gob.ec/LeyTransparencia2016/SOLICITUD DE SERVICIOS.pdf http://www.municipioera.gob.ec/LeyTransparencia2016/SOLICITUD DE SERVICIOS.pdf	N/A	42	0	70%
2	Solicitud de Instalación de Acometida de servicio 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 legalmente inscrita. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Copia de la cédula y papeta de votación. 7. Pago por concepto de instalación.	1. Llenar formulario de factibilidad del servicio. 2. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobada. 3. Copia de la escritura legalmente inscrita. 4. Certificado de no adeudar al municipio. 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Previa autorización remite 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.municipioera.gob.ec/ Tel: 02-790-141 Ext: 116	Oficina de atención al cliente.	No	http://www.municipioera.gob.ec/LeyTransparencia2016/factibilidadServicios.pdf	N/A	4	0	90%

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	http://www.municipioera.gob.ec/portal-ciudadanos/ptc/ubicacion
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2016
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	MENSUAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	JEFATURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lucy.alex@ajp.es
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lucyalex182@yahoo.es
	(03) 279-0141 EXTENSIÓN 116