

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, etc.)	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/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Venta de formularios	Certificado de no adeudar al Municipio	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente no adeuda a la Municipalidad. 3.- Se llena los datos certificando y se procede a la venta	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	1.93	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av. Salvador Moral-Mera-Recaudación(02)790-141 extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.ec/Transparencia02@mod6Junio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	210	1244	100%
2	Venta de formularios	Certificado Plan Regulator	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad. 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.86	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.ec/Transparencia02@planReguladorJunio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	36	249	100%
3	Venta de formularios	Solicitud de línea de fábrica	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad. 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.86	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.ec/Transparencia02@lineaFabricaJunio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	14	86	100%
4	Venta de formularios	Solicitud de aprobación : Levantamiento planimétrico	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad. 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.86	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.ec/Transparencia02@levantPJunio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	24	173	100%
5	Venta de formularios	Solicitud sobre bienes raíces	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad. 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.86	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.ec/Transparencia02@bienesRaicesJunio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	53	114	100%
6	Venta de formularios	Solicitud de aprobación de fraccionamiento	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad. 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	57.9	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.ec/Transparencia02@fraccionamientoJunio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	4	17	100%
7	Venta de formularios	Comprobante de pago de impuesto de alcabalas	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad. 3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.86	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gub.ec/Transparencia02@alcabalasJunio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	20	131	100%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
11	8	Venta de formularios	Impuesto a las Utilidades y plusvalía	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad.3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.86	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia0018/plusvalia.junio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	5	45	100%
12	9	Venta de formularios	Revisión de planos para edificación	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad.3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.86	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia0018/revisionPlanos.junio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	2	12	100%
13	10	Venta de formularios	Permiso para construir cerramiento y linderación	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad.3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.86	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia0018/cerramiento.junio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	2	9	100%
14	11	Venta de formularios	Solicitud de varios trabajos	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad.3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	7.72	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia0018/variostrabajos.junio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	0	16	100%
15	12	Venta de formularios	Permiso Definitivo de Construcción para edificaciones	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad.3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.86	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia0018/permisoDefinitivoC.junio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	2	15	100%
16	13	Venta de formularios	Permiso para ocupación de espacios y vía pública	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad.3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.86	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia0018/ocupacionvialpublica.junio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	3	28	100%
17	14	Venta de formularios	Permiso para factibilidad de agua	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad.3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	19.3	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia0018/factibilidaddeAgua.junio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	0	8	100%
18	15	Venta de formularios	Permiso de conexión de agua	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad.3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	19.3	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia0018/conexionAgua.junio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	0	8	100%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
16	Venta de formularios	Informe de Factibilidad Ambiental	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad.3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	19.30	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia0018/InformeFactibilidadAmbientaJunio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	4	18	100%	
17	Venta de formularios	Informe Técnico Ambiental	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad.3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	30.88	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia0018/InformeTecnicoAmbientaJunio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	0	1	100%	
18	Venta de formularios	Patentes y Activos Totales	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad.3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.86	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia0018/InformeActivosTotalesJunio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	49	348	100%	
19	Venta de formularios	Certificado Actualización Catastral	En recaudación: 1.-Se solicita la cédula de identidad. 2.-Se verifica si el señor contribuyente adeuda a la Municipalidad.3.- y se procede a la venta de los formularios.	Cédula de identidad	Entrega de formularios al sr. Contribuyente para su trámite respectivo	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	3.86	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia0018/certificadoActCatastralJunio2018.pdf	No aplica no dispone herramienta (on line)	5	61	100%	
20	Cobro de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras	Consulta de obligaciones de impuestos	1.-El Sr. Contribuyente acude a recaudación con la cédula de identidad 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.	Lunes a viernes 08:00 a 16:40	gratuito	Al instante	Ciudadanía en general	Recaudación	Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114	Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico	SI	-	No aplica no dispone herramienta (on line)	377	2684	100%	
24	Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										NO APLICA ESTA HERRAMIENTA NO UTILIZA EL GAD MERA								
25	FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										DD/MM/AAAA (30/06/2018)								
26	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
27	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										RECAUDACION								
28	RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ELCIRA LOZA								
29	CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										elci1960@hotmail.com								
30	NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(02) 790-141 EXTENSIÓN 114 (Número de teléfono y extensión)								

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 dependencia a 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 (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	Aprobación de Planos y Permisos de Construcción	Aprobación de Planos y Permisos de Construcción	<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 formularios. Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con el valor que tendrá que cancelar por la aprobación de planos y permisos de construcción en recaudación. 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 N° 020232182 a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y entregar la papeta original en la oficina de contabilidad y una copia en la oficina de recaudación. 	<ol style="list-style-type: none"> Línea de fábrica aprobada (edificar) Compra de formulario de Revisión de planos para edificación. (Tesorería) Compra de formulario de Permiso definitivo de construcción. (Tesorería) Formulario del INEC. (Planificación) 3 Juegos de Planos Estructurales (según el caso) Memoria Técnica del diseño estructural (según el caso) Certificado de inscripción patronal del profesional que realice la certificación de edificación (Ley de Seguridad Social Art. 147 título IV) Copia de la cédula y papeta de votación Certificado de no adeudar al municipio Certificado plan regulador 	<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 formularios. Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Retirar un memorándum en la Jefatura de Planificación con el valor que tendrá que cancelar por la aprobación de planos y permisos de construcción en recaudación. 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 N° 020232182 a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera y entregar la papeta original en la oficina de contabilidad y una copia en la oficina de recaudación. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	a) de 0 a 300m ² el 1*1000*costo de m ² de construcción. b) de 201 a 400m ² el 1,8*1000*costo de m ² de construcción c) de 401 en adelante el 1,6*1000*costo de m ² de construcción se calcula 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 RBU construcción en hormigón se aplicara la remuneración básica unificada vigente en cada año	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipio.mera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Fax: 109	Ventanilla	No	http://www.gadmunera.gob.ec/Transparencia/InformacionPublica/020232182	No aplica	1	12	100%
2	Registro De Profesionales	Registro De Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> Reunido los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Aplicación por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad). Pago en recaudación y entregar el recibo en la Jefatura de Planificación para el respectivo registro. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas Copia de la Cédula de Identidad y papeta de votación. Copia del Título y copia del certificado del SENEDECYT Copia del carnet de afiliación. 2 Fotos tamaño carnet. Pago de 25% de RBU por primera vez y la renovación el 10% del RBU 	<ul style="list-style-type: none"> Reunido los documentos, ingresar en la Dirección de Obras Públicas. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. 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, Topógrafos, etc en general	Planificación	http://www.municipio.mera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Fax: 109	Ventanilla	No	No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	No aplica	2	25	100%
3	Subdivisiones o Fraccionamiento de lotes	Subdivisiones o Fraccionamiento de lotes	<ul style="list-style-type: none"> 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 autorizado con sus sellos, sobre el plano topográfico del predio Copias de Cédula de Identidad y papeta 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 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. 	<ol 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 autorizado con sus sellos, sobre el plano topográfico del predio Copias de Cédula de Identidad y papeta 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 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 del pago predial. Plano realizado por arquitecto o ingeniero civil, debidamente autorizado con sus sellos, sobre el plano topográfico del predio Copias de Cédula de Identidad y papeta 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 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.municipio.mera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Fax: 109	Ventanilla	No	http://www.gadmunera.gob.ec/Transparencia/InformacionPublica/020232182	No aplica	2	5	100%
4	Lideración Y Cerramiento	Lideración Y Cerramiento	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Luego se entrega la documentación al topógrafo municipal para la ubicación de los linderos. Copia de la Escritura. 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 Lideración. (Tesorería) Copia de la Escritura. Certificado Registro de la Propiedad. Cédula de Identidad y papeta votación del propietario. 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Jefatura de Planificación. Luego se 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	1% del Salario Básico Unificado	4 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipio.mera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Fax: 109	Ventanilla	No	http://www.gadmunera.gob.ec/Transparencia/InformacionPublica/020232182	No aplica	1	8	100%
5	Compra Venta Sector Rural	Compra Venta Sector 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. Llevar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). Elaboración del 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 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 la Escritura. Certificado Registro de la Propiedad. (actualizado) Cédula de Identidad y papeta 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 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. Llevar los respectivos formularios (Jefatura de Planificación). Elaboración del 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 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 Salario Básico Unificado	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipio.mera.gob.ec/ Tel: 032-790-141 Fax: 109	Ventanilla	No	http://www.gadmunera.gob.ec/Transparencia/InformacionPublica/020232182	No aplica	10	53	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 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. 	<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 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 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 2:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Basico Unificado	4días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipioera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventania	No	http://www.municipioera.gob.ec/Tarjetasera0119.html#fabricaJunio2019.pdf	No aplica	11	42	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 boqueteo 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 secretaria 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. 	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 2:30pm a 4:30 pm	4% del Salario Basico Unificado	4días	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipioera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventania	No	http://www.municipioera.gob.ec/Tarjetasera0219.html#fabricaJunio2019.pdf	No aplica	2	8	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 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 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 2:30pm a 4:30 pm	1% del Salario Basico 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 1.000m2 hasta 5.000m2.	Ciudadanía en general	Planificación	http://www.municipioera.gob.ec/ Telf: 032-790-141 Ext: 109	Ventania	No	http://www.municipioera.gob.ec/Tarjetasera0319.html#fabricaJunio2019.pdf	No aplica	6	44	100%

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

g) 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, telefono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de instalación de acometida de agua potable	Beneficio para los cultivos al acceder al servicio de Agua Potable	1. Realizar solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Llenar formulario de factibilidad de servicio. 3. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobada. 4. Copia de la escritura debidamente legalizada. 5. Certificado de no adeudar al municipio. Copia de Cédula y papelería de vaticios. 7. Pagar 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 de la solicitud hasta la entrega de a 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 remiten los formularios correspondientes 4. Presentan los documentos habilitantes 5. Carecean 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 8:00 am a 11:00 pm y 1:30 a 16:40 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.municipalidad.gov.co/Transparencia/Inicio	Oficina de servicio al cliente	N/A	http://www.municipalidad.gov.co/Transparencia/Inicio	N/A	21	177	80%
2	Solicitud de instalación de acometida de agua potable	Beneficio para los cultivos al acceder al servicio de Alcantarillado	1. Realizar solicitud dirigida a Alcaldía. 2. Llenar formulario de factibilidad de servicio. 3. Presentar el permiso de construcción debidamente aprobada. 4. Copia de la escritura debidamente legalizada. 5. Certificado de no adeudar al municipio. Copia de Cédula y papelería de vaticios. 7. Pagar 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 de la solicitud hasta la entrega de a 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 remiten los formularios correspondientes 4. Presentan los documentos habilitantes 5. Carecean los valores establecidos previo informe técnico de factibilidad. 6. Se ejecuta la autorización para la instalación de acometida de alcantarillado	Lunes a Viernes Horario 8:00 am a 11:00 pm y 1:30 a 16:40 pm	5% RBU Formulario de Factibilidad 5% RBU Factibilidad instalación de acometida del servicio de alcantarillado	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	http://www.municipalidad.gov.co/Transparencia/Inicio	Oficina de servicio al cliente	N/A	http://www.municipalidad.gov.co/Transparencia/Inicio	N/A	1	10	95%
3																		
4																		
5																		
6																		
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											NO APLICA / EL GADMI DE MERA NO UTILIZA ESTA HERRAMIENTA							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/06/2018							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):											JEFATURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):											ING. ALEXIS ALVAREZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											alvarez@meramunicipal.gov.co							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											032 790 141 extensión 116							