

Mera, 3 de junio de 2020

Licenciada

Priscila Chango

**SECRETARIA EJECUTIVA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**


Presente.

De mi consideración:

Por medio del presente me permito hacer conocer que en lo que corresponde a la Ley de Transparencia del mes de mayo de 2020, en recaudación no habido movimiento. Por lo que me permito hacer conocer que no hay información del referido mes, por las razones de que el territorio nacional está atravesando PANDEMIA DE COVID 19 y por ende se encuentra suspendida la jornada presencial de trabajo.

Particular que informo para los fines legales consiguientes.

Atentamente,

  
Lic. Elicira Loza  
**RECAUDADORA**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA  
ADMINISTRACIÓN 2019-2023**



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS**

Mera, 02 de Junio 2020  
Of. No. 0116 UAC-GADMCM-2020

Licenciada

Priscila Chango

**SECRETARIA EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA**

Presente:

De mis consideraciones:

Por medio del presente reciba un cordial saludo, a la vez me permito poner en su conocimiento que en base a las disposiciones dadas por la máxima autoridad de esta entidad municipal, referente a quedarnos en casa, por la declaratoria de emergencia sanitaria por COVID 19, esta unidad administrativa no ha generado ningún proceso administrativo durante el mes de **MAYO** del 2020, en lo que compete a la LOTAIP de los literales d y f.

Particular que pongo en conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Johana Zabala

**RESPONSABLE DE AVALUOS Y CATASTROS**

*Donde nace la vida...*

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (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 cuidados 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. 6. Copia de Cedula y papeleta de votación. 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 llenan los formularios correspondientes 4. Presentar 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 8:00 am a 13:00 pm y 1:30 a 16:30 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	<a href="https://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020.html">https://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020.html</a>	Oficina de atención al cliente	N/A	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/factibilidadAguaMayo2020.pdf">http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/factibilidadAguaMayo2020.pdf</a>	N/A	21	133	85%
2	Solicitud de instalación de acometida de agua potable	Beneficio para los cuidados 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. 6. Copia de Cedula y papeleta de votación. 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 llenan los formularios correspondientes 4. Presentar los documentos habilitantes 5. Cancelan 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 13:00 pm y 1:30 a 16:30 pm	5% RBU Formulario de Factibilidad 5% RBU Formulario de Instalación de acometida del servicio de alcantarillado	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado	<a href="https://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020.html">https://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020.html</a>	Oficina de atención al cliente	N/A	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/factibilidadAguaMayo2020.pdf">http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/factibilidadAguaMayo2020.pdf</a>	N/A	2	10	90%
3																		
4																		
5																		
6																		

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

NO APLICA ( EL GADM DE MERA NO UTILIZA ESTA HERRAMIENTA)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/05/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	JEFATURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. ALEXIS ALVAREZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:alexalv@zafiroas.com">alexalv@zafiroas.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032 790-141 extensión 116



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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	1. Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección 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 de la Dir. de Planificación (firmas de responsabilidad). 5. Retirar un memorándum en la Dir. 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 Dir. 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 en la oficina de contabilidad y una copia en la oficina de recaudación.	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 adeudar al municipio 12. Certificado plan regulador	1. Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección 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 Dir. de Planificación (firmas de responsabilidad). 5. Retirar un memorándum en la Dir. 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 Dir. 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 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 200m2 el 2*1000*costo de m2 de construcción b) de 201a 400m2 el 1,8*1000*costo de m2 de construcción c) de 401 en adelante el 1,6*1000*costo de m2 de el costo de m2 de construcción se calculara 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 construcciones en Hormigón se aplicara la remuneración básica unificada vigente en cada año	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/">http://www.municipiomera.gob.ec/</a> Tel: 032-790-141 Ext. 104	Ventanilla	No	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/revisionPlanosMyo2020.pdf">http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/revisionPlanosMyo2020.pdf</a>	No aplica	(Cero) Dada la emergencia nacional a causa del COVID-19	2	100%
2	Registro De Profesionales	Registro De Profesionales	• 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. de Planificación (firmas de responsabilidad). • Pago en recaudación y entregar el recibo en la Jefatura de Planificación para el respectivo registro.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas 2. Copia de la Cédula de Identidad y papeleta de votación. 3. Copia del Título y copia del certificado del SENESCYT 4. Copia del carnet de afiliación. 5. 2 fotos tamaño carnet. 6. Pago de 25% de RBU por primera vez y la renovación el 10% del RBU	• 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 de la Dir. de Planificación (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	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/">http://www.municipiomera.gob.ec/</a> Tel: 032-790-141 Ext. 104	Ventanilla	No	No aplica ( El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	No aplica	(Cero) Dada la emergencia nacional a causa del COVID-19	8	100%
3	Subdivisiones	Subdivisiones o fraccionamiento de lotes	• Compra formulario solicitud de Aprobación de fraccionamiento (Tesorería) • Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Tesorería). • Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Tesorería). • Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada. • Certificado Registro de la Propiedad actualizado. • Copia del pago predial. • Plano realizado por arquitecto o ingeniero civil, debidamente acotado con sus ángulos, sobre el plano topográfico del predio • Copias de Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario. • Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, área de lotes, número de lotes, 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.	1. Compra formulario solicitud de Aprobación de fraccionamiento (Tesorería) 2. Compra de formulario Certificado de no adeudar 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 • Copias de Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario. 8. 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. 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 georeferenciados, originales (hasta 10 lotes la desmembración). Los lotes deben estar liderados y con puntos fijos en el terreno 11. Un archivo digital con toda la información que se presenta georeferenciada en coordenadas WGS 84 zona 17 sur 12. En caso de existir desmembraciones anteriores traer la copia del levantamiento planimétrico aprobada por la municipalidad.	• Compra formulario solicitud de Aprobación de fraccionamiento (Tesorería) • Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Tesorería). • Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Tesorería). • Copia de la Escritura de la propiedad debidamente registrada. • Certificado Registro de la Propiedad actualizado. • Copia del pago predial. • Plano realizado por arquitecto o ingeniero civil, debidamente acotado con sus ángulos, sobre el plano topográfico del predio • Copias de Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario. • Cuadro de datos en valores absolutos y relativos: área total, área de lotes, número de lotes, 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 avaluo catastral actualizado del predio	8 días	Ciudadanía en general	Planificación	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/">http://www.municipiomera.gob.ec/</a> Tel: 032-790-141 Ext. 104	Ventanilla	No	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/fraccionamientoMyo2020.pdf">http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/fraccionamientoMyo2020.pdf</a>	No aplica	(Cero) Dada la emergencia nacional a causa del COVID-19	2	100%



4	Linderación Y Cerramiento	Linderación Y Cerramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación.</li> <li>Luego se le entrega la documentación al topógrafo municipal, para la ubicación de los linderos.</li> <li>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 a la Dirección de Planificación para la respectiva legalización.</li> <li>Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación, sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de Planificación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería)</li> <li>Compra de formulario de línea de fábrica (Tesorería)</li> <li>Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Tesorería)</li> <li>Compra de formulario de Cerramiento y Linderación. (Tesorería)</li> <li>Copia de la Escritura.</li> <li>Certificado Registro de la Propiedad.</li> <li>Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación.</li> <li>Luego se le entrega la documentación al topógrafo municipal, para la ubicación de los linderos.</li> <li>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.</li> <li>Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación, sacar copias de los documentos y entregar en la Dirección de Planificación.</li> </ul>	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Basico Unificado	4días	Ciudadanía en general	Planificación	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/">http://www.municipiomera.gob.ec/</a> Tel: 032-790-141 Ext. 104	Ventanilla	No	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/cerramientoMayo2020.pdf">http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/cerramientoMayo2020.pdf</a>	No aplica	(Cero) Dada la emergencia nacional a causa del COVID-19	1	100%
5	Compra-Venta Sector Rural	Compra-Venta Sector Rural	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación.</li> <li>Revisión de los documentos por parte de Dirección de planificación.</li> <li>Llenar los respectivos formularios (Dirección de Planificación).</li> <li>Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</li> <li>Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad).</li> <li>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.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Tesorería)</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería)</li> <li>Compra de formulario certificado Plan Regulador. (Tesorería)</li> <li>Copia de pago de impuesto catastral</li> <li>Copia de la Escritura.</li> <li>Certificado Registro de la Propiedad. (actualizado)</li> <li>Cédula de Identidad y papeleta de votación del comprador y vendedor.</li> <li>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.</li> <li>Si es de una desmembración traer copia del levantamiento planimétrico aprobado.</li> </ol>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación.</li> <li>Revisión de los documentos por parte de la Dirección de planificación.</li> <li>Llenar los respectivos formularios (Dirección de Planificación).</li> <li>Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</li> <li>Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad).</li> <li>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.</li> </ul>	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Basico Unificado	8días	Ciudadanía en general	Planificación	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/">http://www.municipiomera.gob.ec/</a> Tel: 032-790-141 Ext. 104	Ventanilla	No	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/levantPMayo2020.pdf">http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/levantPMayo2020.pdf</a>	No aplica	(Cero) Dada la emergencia nacional a causa del COVID-19	28	100%
6	Línea De Fábrica Para Edificación	Línea De Fábrica Para Edificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación.</li> <li>Se remite la documentación al Técnico de Planificación para que realice la revisión e inspección y llene los formularios.</li> <li>Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</li> <li>Legalización por parte del Dir. de Planificación (firmas de responsabilidad).</li> <li>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.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Compra de formulario Línea de fábrica. (Tesorería)</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería)</li> <li>Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Tesorería)</li> <li>Copia de la escritura y levantamiento planimétrico.</li> <li>Certificado Registro de la Propiedad.</li> <li>Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación.</li> <li>Se remite la documentación al Técnico de Planificación para que realice la revisión e inspección y llene los formularios.</li> <li>Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</li> <li>Legalización por parte del Dir. de Planificación (firmas de responsabilidad).</li> <li>Retirar la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Dirección de planificación.</li> </ul>	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	3% del Salario Basico Unificado	4días	Ciudadanía en general	Planificación	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/">http://www.municipiomera.gob.ec/</a> Tel: 032-790-141 Ext. 104	Ventanilla	No	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/lineafabricaMayo2020.pdf">http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/lineafabricaMayo2020.pdf</a>	No aplica	(Cero) Dada la emergencia nacional a causa del COVID-19	11	100%
7	Permiso Varios Trabajos	Permiso Varios Trabajos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación.</li> <li>Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación, inspección de campo y legalización de los formularios.</li> <li>Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</li> <li>Legalización por parte del Dir. de Planificación (firmas de responsabilidad).</li> <li>Realizar el respectivo pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Compra de formulario Línea de fábrica. (Tesorería)</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería)</li> <li>Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Tesorería)</li> <li>Compra de formulario de varios trabajos. (Tesorería)</li> <li>Copia de la Escritura.</li> <li>Certificado Registro de la Propiedad.</li> <li>Copia de la Cédula de Identidad y papeleta votación.</li> <li>Presentar un bosquejo de lo que va a realizar hasta 30m2 y el costo total.</li> </ol> <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"> <li>Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación.</li> <li>Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación, inspección de campo y legalización de los formularios.</li> <li>Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</li> <li>Legalización por parte del Dir. de Planificación (firmas de responsabilidad).</li> <li>Realizar el respectivo pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Jefatura de planificación.</li> </ul>	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm	4% del Salario Basico Unificado	4días	Ciudadanía en general	Planificación	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/">http://www.municipiomera.gob.ec/</a> Tel: 032-790-141 Ext. 104	Ventanilla	No	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/variostrabajMayo2020.pdf">http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/variostrabajMayo2020.pdf</a>	No aplica	(Cero) Dada la emergencia nacional a causa del COVID-19	6	100%
8	Compra-Venta Sector Urbano	Compra-Venta Sector Urbano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación.</li> <li>Se remite la documentación al Topógrafo Municipal para que realice el levantamiento planimétrico.</li> <li>Revisión del levantamiento planimétrico por parte de la Dirección de Planificación.</li> <li>Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</li> <li>Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad).</li> <li>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.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Tesorería)</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio. (Tesorería)</li> <li>Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Tesorería)</li> <li>Copia de la Escritura.</li> <li>Certificado Registro de la Propiedad.</li> <li>Copia de la Cédula de Identidad y papeleta de votación del comprador y vendedor.</li> <li>Levantamiento planimétrico del predio (Municipio)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación.</li> <li>Se remite la documentación al Topógrafo Municipal para que realice el levantamiento planimétrico.</li> <li>Revisión del levantamiento planimétrico por parte de la Dirección de Planificación.</li> <li>Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</li> <li>Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad).</li> <li>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.</li> </ul>	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 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	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/">http://www.municipiomera.gob.ec/</a> Tel: 032-790-141 Ext. 104	Ventanilla	No	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/levantPMayo2020.pdf">http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/levantPMayo2020.pdf</a>	No aplica	(Cero) Dada la emergencia nacional a causa del COVID-19	12	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"> <li>Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría</li> </ul>	<p>2. Copia de la escritura debidamente registrada</p> <p>3. Certificado de Registro de la Propiedad actualizado</p> <p>4. Certificado de no adeudar al Municipio.</p> <p>5. Informe preliminar de la urbanización</p> <p>6. Cuatro copias del ante-proyecto de urbanización, a escala 1: 1.000, sobre el plano topográfico actualizado conteniendo:</p> <p>7. 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 recreacionales, áreas verdes, cuadro de datos en valores absolutos y relativos conteniendo: área total del predio a urbanizarse; área útil de lotes; número total de lotes; densidad poblacional bruta y neta utilizada en el proyecto equipamiento comunal y áreas recreacionales, cuadro de coordenadas en el sistema WSG 84 zona 17 Sur</p> <p>8. Informe otorgado por el Departamento de Obras Publicas sobre la dotación de agua potable, que establezca la posibilidad del servicio, y la densidad máxima que pueda ser atendida en la zona. En el caso de dotación del servicio por autoabastecimiento, el informe establecerá la densidad máxima a servirse con el caudal adjudicado.</p> <p>9. Informe otorgado por el Departamento de Obras Publicas sobre el alcantarillado que establezca la posibilidad de dotación del servicio por medio del sistema de redes de la ciudad y la existencia de ríos y quebradas y su tratamiento.</p> <p>10. Informe de la Empresa Eléctrica que establezca la posibilidad de dotación del servicio y las regulaciones que deben observarse en la urbanización sobre pasos de redes de alta tensión.</p> <p>11. La urbanización debe tener el sistema vial debidamente balizado, incluido los linderos.</p> <p>12. En cada uno de los planos, la tarjeta de identificación, contendrá la clave catastral y las firmas del profesional responsable del proyecto y del propietario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría</li> </ul>	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm Y 1:30pm a 4:30 pm	Sin costo	10días	Ciudadanía en general	Planificación	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/">http://www.municipiomera.gob.ec/</a> Tel: 032-790-141 Ext. 104	Ventanilla	No	No aplica ( El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	No aplica	(Cero) Dada la emergencia nacional a causa del COVID-19	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"> <li>Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría</li> </ul>	<p>☑ Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa</p> <p>☑ Certificado de no adeudar al Municipio</p> <p>☑ Última carta de pago impuesto predial</p> <p>☑ Un archivo digital con toda la información que se presente georeferenciada en coordenadas Utm WGS84 zona 17 sur</p> <p>☑ Título de propiedad del predio a urbanizarse en el que conste la inscripción la inscripción en el Registro de la Propiedad.</p> <p>☑ Informe de aprobación y plano aprobado del anteproyecto de urbanización (copia).</p> <p>☑ Informes y dos juegos de planos de las redes de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica debidamente aprobados y con el presupuesto respectivo.</p> <p>☑ Cuatro copias del proyecto de urbanización, escala 1:1.000 o 1:1500 sobre el plano topográfico actualizada conteniendo: Levantamiento planimétrico y topográfico, diseño vial, basado en el estudio de tráfico respectivo, división en lotes, producto del diseño urbanístico, equipamiento comunitario y áreas recreacionales, cuadro de datos en valores absolutos y relativos conteniendo: área total del predio a urbanizarse; área útil de lotes; número total de lotes; densidad poblacional bruta y neta utilizada en el proyecto, equipamiento comunal y áreas recreacionales, Plano de detalle de diseño del área comunal y la urbanización de encontrarse debidamente mojoneada</p> <p>☑ Los predios que se encuentran ubicados en zonas de alto interés ambiental, definidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial deberán presentar la ficha ambiental y plan de manejo mínimo, aprobado por el Ministerio del Medio Ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría</li> </ul>	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm Y 1:30pm a 4:30 pm	1% del avaluo catastral actualizado del predio	10días	Ciudadanía en general	Planificación	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/">http://www.municipiomera.gob.ec/</a> Tel: 032-790-141 Ext. 104	Ventanilla	No	No aplica ( El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	No aplica	(Cero) Dada la emergencia nacional a causa del COVID-19	0	0%
1	Replanteo Urbano O Rural	Replanteo Urbano O Rural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación.</li> <li>Revisión de los documentos por parte de Dirección de Planificación.</li> <li>Llenar los respectivos formularios (Dirección de Planificación)</li> <li>Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</li> <li>Legalización por parte del Dir. Obras Públicas (firmas de responsabilidad).</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación.</li> <li>Revisión de los documentos por parte de Dirección de Planificación.</li> <li>Llenar los respectivos formularios (Dirección de Planificación)</li> <li>Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos).</li> <li>Legalización por parte del Dir. de Planificación (firmas de responsabilidad).</li> <li>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.</li> </ul>	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 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	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/">http://www.municipiomera.gob.ec/</a> Tel: 032-790-141 Ext. 104	Ventanilla	No	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/levantPMayo2020.pdf">http://www.municipiomera.gob.ec/Transparencia2020/levantPMayo2020.pdf</a>	No aplica	(Cero) Dada la emergencia nacional a causa del COVID-19	6	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 Dirección de planificación para retirar el documento pertinente.	<p>1.- presentar un oficio dirigido al Sr. Alcalde del Cantón Mera solicitando se extienda la Certificación el Uso del Suelo y detallando para que establecimiento es y la ubicación en donde se encuentra.</p> <p>2.-Certificado del Registro de la Propiedad (Actualizado)</p> <p>3.-Copia de la cedula de identidad y papeleta de votación tanto del propietario como del arrendatario de ser el caso.</p> <p>3.- Certificado de no adeudar del propietario como del arrendatario de ser el caso.</p> <p>3.- Certificado de no adeudar del propietario como del arrendatario de ser el caso.</p> <p>4.-Copia de la escritura</p> <p>5.-oficio de autorización del presidente del Barrio o sector en caso de ser locales de tolerancia (Opcional)</p>	<p>1.- presentar un oficio dirigido al Sr. Alcalde del Cantón Mera solicitando se extienda la Certificación el Uso del Suelo y detallando para que establecimiento es y la ubicación en donde se encuentra.</p> <p>2.-Certificado del Registro de la Propiedad (Actualizado)</p> <p>3.-Copia de la cedula de identidad y papeleta de votación tanto del propietario como del arrendatario de ser el caso.</p> <p>3.- Certificado de no adeudar del propietario como del arrendatario de ser el caso.</p> <p>3.- Certificado de no adeudar del propietario como del arrendatario de ser el caso.</p> <p>4.-Copia de la escritura</p> <p>5.-oficio de autorización del presidente del Barrio o sector en caso de ser locales de tolerancia (Opcional)</p>	Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm Y 1:30pm a 4:30 pm	4 % RBU	4días	Ciudadanía en general	Planificación	<a href="http://www.municipiomera.gob.ec/">http://www.municipiomera.gob.ec/</a> Tel: 032-790-141 Ext. 104	Ventanilla	No	No aplica ( El GAD Mera no utiliza esta herramienta)	No aplica	(Cero) Dada la emergencia nacional a causa del COVID-19	384	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										NO APLICA (EL GAD MUNICIPAL DE MERA NO UTILIZA ESTA HERRAMIENTA)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										(29/05/2020)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):										LILY MORENO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										lilymo@ymbo.es							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(02) 790-141 EXTENSIÓN 104							