

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, Peseceat) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio | 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 16:30 | 2.13 | 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.municipiomeragob.ec/Transparencia2022/noAdeudarJulio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 349 | 2956 | 100% |
| 2 | Venta de formularios | Certificado Plan Regulador | 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 16:30 | 4.25 | 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.municipiomeragob.ec/Transparencia2022/PlanReguladorJulio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 35 | 284 | 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 16:30 | 4.25 | 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.municipiomeragob.ec/Transparencia2022/lineaFabricaJulio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 11 | 76 | 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 16:30 | 4.25 | 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.municipiomeragob.ec/Transparencia2022/levantamientoPlanimetricoJulio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 26 | 209 | 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 16:30 | 4.25 | 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.municipiomeragob.ec/Transparencia2022/bienesRaicesJulio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 51 | 84 | 100% |
| 6 | Venta de formularios | Solicitud 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 16:30 | 63.75 | 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.municipiomeragob.ec/Transparencia2022/fraccionamientoJulio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 3 | 14 | 100% |
| 7 | Venta de formularios | Comprobante de pago 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 16:30 | 4.25 | 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.municipiomeragob.ec/Transparencia2022/alcabalaJulio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 16 | 187 | 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 16:30 | 4.25 | 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.municipiomeragob.ec/Transparencia2022/plusvalia-Julio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 10 | 70 | 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 16:30 | 4.25 | 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.municipiomeragob.ec/Transparencia2022/revisiorPlanos-Julio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 3 | 20 | 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 16:30 | 4.25 | 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.municipiomeragob.ec/Transparencia2022/cerramiento-Julio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 1 | 14 | 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 16:30 | 8.5 | 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.municipiomeragob.ec/Transparencia2022/variosTrabajos-Julio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 9 | 34 | 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 16:30 | 4.25 | 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.municipiomeragob.ec/Transparencia2022/permisoDefinitivo-Julio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 4 | 22 | 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 16:30 | 4.25 | 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.municipiomeragob.ec/Transparencia2022/ocupacionyViaPublica-Julio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 0 | 5 | 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 16:30 | 21.25 | 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.municipiomeragob.ec/Transparencia2022/factibilidaddeAgua-Julio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 7 | 88 | 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 16:30 | 21.25 | 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.municipiomeragob.ec/Transparencia2022/conexionAgua-Julio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 7 | 82 | 100% |

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S |
|----|--|---------------------------------------|---|---------------------|---|-------------------------------|-------|-------------|-----------------------|-------------|---|--|----|---|--|------|-------|------|---|
| 16 | Donde hace la vida... 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 16:30 | 21.25 | 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/Transparencia2022/informeFactibilidadAmbientaJulio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 2 | 3 | 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 16:30 | 34.00 | 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/Transparencia2022/informeTecnicoAmbientaJulio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 13 | 110 | 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 16:30 | 4.25 | 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/Transparencia2022/patentesActivosTotalesJulio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 73 | 933 | 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 16:30 | 4.25 | 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/Transparencia2022/certificadoActCatastralJulio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 4 | 46 | 100% | |
| 20 | Venta de formularios | Certificaciones Generales | 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 16:30 | 4.25 | 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/Transparencia2022/certificadosGeneralJulio2022.pdf | No aplica no dispone herramienta (on line) | 0 | 9 | 100% | |
| 21 | 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 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 | Lunes a viernes 08:00 a 16:30 | | Al instante | Ciudadanía en general | Recaudación | Av.Salvador Moral-Mera-Recaudación (02) 790-141 - extensión 114 | Ventanilla, teléfono institucional, página web, correo electrónico | SI | | No aplica no dispone herramienta (on line) | 1727 | 23105 | 100% | |
| 25 | Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | NO APLICA ESTA HERRAMIENTA NO UTILIZA EL GAD MERA | | | | | | | | |
| 26 | FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 31/07/2022 | | | | | | | | |
| 27 | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | |
| 28 | UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | RECAUDACION | | | | | | | | |
| 29 | RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | ELCIRA LOZA | | | | | | | | |
| 30 | CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | elci1960@hotmail.com | | | | | | | | |
| 31 | 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 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 periodo (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| 1 | Aprobación De Planos Y Permiso De Construcción | Aprobación De Planos Y Permiso 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 cédula 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 permisos 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 200m ² el 2*1000* costo de m ² de construcción b) de 200a 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 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 remuneracion basica unificada vigente en cada año | 8 días | Ciudadanía en general | Planificación | http://www.meragovern.gub.ec http://www.meragub.ec http://www.meragub.ec | Ventanilla | No | http://www.meragovern.gub.ec/Transparencia/0272/verventanilla/020222 | No aplica | 3 | 20 | 100% |
| 2 | Registro De Profesionales | Registro De Profesionales | • Reunido los documentos, ingresar en la Dirección de Planificación. • 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 Dirección de Planificación para el respectivo registro. | 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 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. 1 foto 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 Dirección 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 | Profesionales Arquitectos, Ingenieros, Topografos, etc en general | Planificación | http://www.meragovern.gub.ec http://www.meragub.ec http://www.meragub.ec | Ventanilla | No | No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta) | No aplica | 6 | 27 | 100% | |
| 3 | Subdivisiones o fraccionamiento de lotes | Subdivisiones o fraccionamiento de lotes | • Compra formulario solicitud de Aprobación de fraccionamiento (Recaudación) • Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Recaudación). • Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Recaudación). • 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 (Recaudación) • Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Recaudación). 2. Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Recaudación). 3. Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Recaudación). 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 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 (Recaudación) • Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio (Recaudación). • Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Recaudación). • 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 avalúo catastral actualizado del predio | Ciudadanía en general | Planificación | http://www.meragovern.gub.ec http://www.meragub.ec http://www.meragub.ec | Ventanilla | No | http://www.meragovern.gub.ec/Transparencia/0272/verventanilla/020222 | No aplica | 0 | 6 | 100% | |
| 4 | Linderación Y Cerramiento | Linderación Y Cerramiento | • Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección 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 a la Dirección de Planificación 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 Dirección de Planificación. | 1. Certificado de no adeudar al Municipio. (Recaudación) 2. Compra de formulario de línea de fábrica (Recaudación) 3. Compra de formulario del Certificado del Plan Regulador. (Recaudación) 4. Compra de formulario de Cerramiento y Linderación. (Tesorería) 5. Copia de la Escritura. 6. Certificado Registro de la Propiedad. 7. Cédula de identidad y papeleta votación del propietario. | • Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección 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 a la 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 Dirección de Planificación. | Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm | 3% del Salario Basico Unificado | Ciudadanía en general | Planificación | http://www.meragovern.gub.ec http://www.meragub.ec http://www.meragub.ec | Ventanilla | No | http://www.meragovern.gub.ec/Transparencia/0272/verventanilla/020222 | No aplica | 2 | 17 | 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 Dirección de Planificación. Revisión de los documentos por parte de Dirección de planificación. Llenar los respectivos formularios (Dirección de Planificación). 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). Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Dirección de Planificación. | <p>1. Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Recaudación)</p> <p>2. Certificado de no adueñar al Municipio. (Recaudación)</p> <p>3. Compra de formulario certificado Plan Regulador. (Recaudación)</p> <p>4. Copia de pago de impuesto catastral</p> <p>5. Copia de la Escritura.</p> <p>6. Certificado Registro de la Propiedad. (actualizado)</p> <p>7. Cédula de Identidad y papeleta de votación del comprador y vendedor.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Si es de una desmembración traer copia del levantamiento planimétrico aprobado.</p> | <p>PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación. Revisión de los documentos por parte de la Dirección de planificación. Llenar los respectivos formularios (Dirección de Planificación). 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). Retiro de la documentación por parte del solicitante, realizar el pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Dirección de Planificación. | 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 | http://www.municipiomera.gub.ec tel: 022-796141 tel: 022-796141 | Ventanilla | No | http://www.municipiomera.gub.ec/Transparencia/2022/visualizar/2022 | No aplica | 8 | 71 | 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 Dirección 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. de Planificación (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 Dirección de planificación. | <p>1. Compra de formulario Línea de fábrica. (Recaudación)</p> <p>2. Certificado de no adueñar al Municipio. (Recaudación)</p> <p>3. Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Recaudación)</p> <p>4. Copia de la escritura y levantamiento planimétrico.</p> <p>5. Certificado Registro de la Propiedad.</p> <p>6. Cédula de Identidad y papeleta votación del propietario.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección 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. de Planificación (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 Dirección de planificación. | 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 | http://www.municipiomera.gub.ec tel: 022-796141 tel: 022-796141 | Ventanilla | No | http://www.municipiomera.gub.ec/Transparencia/2022/visualizar/2022 | No aplica | 8 | 62 | 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 Dirección de Planificación. Se remite la documentación por parte del Técnico de Planificación, inspección de campo y legalización de los formularios. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. de Planificación (firmas de responsabilidad). Realizar el respectivo pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Dirección de planificación. | <p>1. Compra de formulario Línea de fábrica. (Recaudación)</p> <p>2. Certificado de no adueñar al Municipio. (Recaudación)</p> <p>3. Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Recaudación)</p> <p>4. Compra de formulario de varios trabajos. (Recaudación)</p> <p>5. Copia de la Escritura.</p> <p>6. Certificado Registro de la Propiedad.</p> <p>7. Copia de la Cédula de Identidad y papeleta votación.</p> <p>8. Presentar un bosquejo de lo que va a realizar hasta 50m2 el costo total.</p> <p>Nota: Pasados de los 50m2 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 Dirección de Planificación. Revisión de la documentación por parte del Técnico de Planificación, inspección de campo y legalización de los formularios. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. de Planificación (firmas de responsabilidad). Realizar el respectivo pago en recaudación y sacar copias de los documentos y entregar en la Dirección de planificación. | 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 | http://www.municipiomera.gub.ec tel: 022-796141 tel: 022-796141 | Ventanilla | No | http://www.municipiomera.gub.ec/Transparencia/2022/visualizar/2022 | No aplica | 4 | 28 | 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 Dirección de Planificación. Se remite la documentación al Topógrafo Municipal para que realice el levantamiento planimétrico. Revisión del levantamiento planimétrico por parte de la Dirección de Planificación. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. de Planificación (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 Dirección de planificación. | <p>1. Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Recaudación)</p> <p>2. Certificado de no adueñar al Municipio. (Recaudación)</p> <p>3. Compra de formulario Certificado del Plan Regulador. (Recaudación)</p> <p>4. Copia de la Escritura.</p> <p>5. Certificado Registro de la Propiedad.</p> <p>6. Copia de la Cédula de Identidad y papeleta de votación del comprador y vendedor.</p> <p>7. Levantamiento planimétrico del predio (Municipio)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación. Se remite la documentación al Topógrafo Municipal para que realice el levantamiento planimétrico. Revisión del levantamiento planimétrico por parte de la Dirección de Planificación. Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. de Planificación (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 Dirección 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 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.gub.ec tel: 022-796141 tel: 022-796141 | Ventanilla | No | http://www.municipiomera.gub.ec/Transparencia/2022/visualizar/2022 | No aplica | 9 | 48 | 100% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|--|--|--|-----------------------|---------------|--|------------|----|---|-----------|----|-----|------|
| 9 | Solicitud lineamientos para lotizar y/o urbanizar (aprobación del ante-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 | <p>1. Solicitud dirigida a Alcaldía.</p> <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 contenido:</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 de recreacionales, áreas verdes, cuadro de datos en valores absolutos y relativos contenido: área total del predio a urbanizarse; área útil de lotes; número total de lotes; densidad poblacional bruta y neta utilizada en el proyecto equipamiento comunal y áreas recreacionales, cuadro de coordenadas en el sistema WGS 84 zona 17 Sur</p> <p>8. Informe otorgado por el Departamento de Obras Públicas sobre la dotación de agua potable, que establezca la posibilidad del servicio, y la densidad máxima que pueda ser atendida en la zona. En el caso de adopción 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 Públicas sobre el alcantarillado que establezca la posibilidad de dotación del servicio por medio del sistema de redes de la ciudad y la existencia de ríos y quebradas y su tratamiento.</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 siguiente información: nombre del propietario, número de lote, número de lote y número de lote.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría | Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm | Sin costo | 10días | Ciudadanía en general | Planificación | http://www.meragob.gov.ec tel: 032-790-141 at@meragob.gov.ec | Ventanilla | No | No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta) | 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 | <p>I Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa</p> <p>II Certificado de no adeudar al Municipio</p> <p>III Última carta de pago impuesto predial</p> <p>IV Un archivo digital con toda la información que se presente georeferenciada en coordenadas Utm WGS84 zona 17 sur</p> <p>V Título de propiedad del predio a urbanizarse en el que conste la inscripción de la inscripción en el Registro de la Propiedad</p> <p>VI Informe de aprobación y plano aprobado del anteproyecto de urbanización (copia).</p> <p>VII Informes y dos juegos de planos de las redes de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica debidamente aprobados y con el presupuesto respectivo.</p> <p>III Cuatro copias del proyecto de urbanización, escala 1:1.000 o 1:1500 sobre el plano topográfico actualizado contenido: Levantamiento planimétrico y topográfico, diseño vial, basado en el estudio de tráfico respectivo, división en lotes, producto del diseño urbanístico, equipamiento comunitario y áreas recreacionales, cuadro de datos en valores absolutos y relativos contenido: área total del predio a urbanizarse; área útil de lotes; número total de lotes; densidad poblacional bruta y neta utilizada en el proyecto, equipamiento comunal y áreas recreacionales. Plano de detalle de diseño del área comunal y la urbanización de encontrarse debidamente moneada</p> <p>III 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"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría | Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm | 1% del avalúo catastral actualizado del predio | 10días | Ciudadanía en general | Planificación | http://www.meragob.gov.ec tel: 032-790-141 at@meragob.gov.ec | Ventanilla | No | No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta) | 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 Dirección de Planificación. Revisión de los documentos por parte de Dirección de planificación. Llenar los respectivos formularios (Dirección de Planificación) Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. de Planificación (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 Dirección de Planificación. | <p>1. Compra de formulario Aprobación Levantamiento Planimétrico. (Recaudación)</p> <p>2. Compra de formulario Certificado de no adeudar al Municipio. (Recaudación)</p> <p>3. Compra de formulario certificado Plan Regulador. (Recaudación)</p> <p>4. Copia de pago de impuesto estatal</p> <p>5. Copia de la Escritura.</p> <p>6. Certificado Registro de la Propiedad. (actualizado)</p> <p>7. Copia de la Cedula de identidad y papeleta de votación del propietario.</p> <p>8. Levantamiento planimétrico (2 originales y 2 copias) incluir datos de coordenadas georeferenciadas en sistema WGS 84-217 y respaldo digital el Profesional que elabora debe estar calificado en la Municipalidad.</p> <p>9. Si es de una desmembración traer copia del levantamiento planimétrico aprobado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Una vez reunido los requisitos, ingresar en la Secretaría de la Dirección de Planificación. Revisión de los documentos por parte de Dirección de planificación. Llenar los respectivos formularios (Dirección de Planificación) Elaboración del memorándum para recaudación (cobro de la tasa por servicios técnicos y administrativos). Legalización por parte del Dir. de Planificación (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 Dirección 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 laborales cuando los lotes sean hasta de 1.000m ² , a partir de la fecha de presentación. b) 8 días laborales cuando los lotes sean des de 1.001m ² hasta 5.000m ² . | Ciudadanía en general | Planificación | http://www.municipalidadmeragob.gov.ec/ Tel: 032-790-141 E-ml: at@meragob.gov.ec | Ventanilla | No | http://www.municipalidadmeragob.gov.ec/planes-y-proyectos/urbanismo/2022/04/16/00727.pdf | No aplica | 6 | 42 | 100% |
| 2 | Certificación permiso de uso del suelo | Documento que los usuarios necesitan para implantar cualquier tipo de negocio dentro del territorio del Cantón Mera | <ul style="list-style-type: none"> Una vez presentado todos los requisitos por la ventanilla de recepción de documentos, una vez cumplido el plazo se deberá acercarse a la 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>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> | <ul style="list-style-type: none"> 1.- presentar un oficio dirigido al Sr. Alcalde del Cantón Mera solicitando se extienda la Certificación el Uso del Suelo y detallando para que establecimiento es y la ubicación en donde se encuentra. 2.- Certificado del Registro de la Propiedad (Actualizado) 3.- Copia de la cedula de identidad y papeleta de votación tanto del propietario como del arrendatario de ser el caso. 4.- Copia de la escritura 5.- oficio de autorización del presidente del Barrio o sector en caso de ser locales de tolerancia (Opcional) | Lunes a Viernes Horario: 8:00am a 13:00pm y 1:30pm a 4:30 pm | 4 % RBU | 4días | Ciudadanía en general | Planificación | http://www.meragob.gov.ec tel: 032-790-141 at@meragob.gov.ec | Ventanilla | No | No aplica (El GAD Mera no utiliza esta herramienta) | No aplica | 35 | 491 | 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: | | | | | | | | | | | | | 12/07/2023 | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | ARO, DANIEL MANDOSALVAS | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | d.mandosalvas@meragob.gov.ec | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | (03) 790-141 EXTENSIÓN 209 | | | | | |

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 (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 (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 legalmente inscrita. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Copia de Cédula 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. Presentan los documentos habitantes. 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 | http://www.municipiomera.gov.ec/?page=seccion02023comunicacionagua440702.pdf | Oficina de atención al cliente | N/A | http://www.municipiomera.gov.ec/?page=seccion02023comunicacionagua440702.pdf | N/A | 32 | 192 | 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 legalmente inscrita. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Copia de Cédula 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. Presentan los documentos habitantes. 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 Factibilidad instalación de acometida del servicio de alcantarillado | 8 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado | http://www.municipiomera.gov.ec/?page=seccion02023comunicacionagua440702.pdf | Oficina de atención al cliente | N/A | http://www.municipiomera.gov.ec/?page=seccion02023comunicacionagua440702.pdf | N/A | 6 | 47 | 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 HERRAMIENTAL | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/07/2022 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I): | | | | | | | | | | | JEFATURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I): | | | | | | | | | | | ING. ALEXIS ALVAREZ | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | alexis@munimera.gov.ec | | | | | | | |
| 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) | 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 Cédula de Identidad y papeleta de votación actualizada del solicitante y conyugue 2. Formulario para certificación de Bienes y Raíces, original y copia | 1. Revisión de los datos del solicitante en el Sistema Integral Catastral 2. Emisión del pago correspondiente al servicio administrativo | De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30 | 3,94 + 0,27 | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficina de Avalúos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera | Dirección: Provincia de Pastaza-Cantón Mera-Parroquia Mera-Calle Francisco Salvador Moral y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext. 115 | Oficina y Ventanilla | No | http://www.gadmunicipalmerapastaza.gob.ec/Transparencia/032790141/Mera_1460702.pdf | No Aplica | 51 | 84 | 100% |
| 2 | Rectificación de datos | Este trámite permite actualizar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a la ficha catastral | 1. Obtener un levantamiento planimétrico en la Jefatura de Planificación actualizada para brindar una actuatoria del predio. 2. Ingreso de datos en sistema integral catastral | 1. Cedula de identidad y papeleta de votación actualizada 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad 3. Copia de la carta de pago predial del presente año 4. Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado impreso y digital, coordenadas, con emplazamiento de la construcción. | 1. Revisión de la Documentación 2. Ingreso a la base catastral del SIC, para las emisiones de cada año. | De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30 | | 8 días | Ciudadanía en general | Oficina de Avalúos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera | Dirección: Provincia de Pastaza-Cantón Mera-Parroquia Mera-Calle Francisco Salvador Moral y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext. 115 | Oficina y Ventanilla | No | "No existe formulario en línea" | No Aplica | 17 | 141 | 100% |
| 3 | Certificación de datos catastrales | Este trámite permite entregar información catastral de bienes inmuebles urbanos y rurales registrados en el Sistema Integral Catastral | 1. Solicitud de información por parte del contribuyente de manera verbal y/o escrita. | 1- Pago de impuesto predial urbano o rural 2- Certificado de no adeudar al municipio 3- Especie valorada para certificado catastral | 1.-Revisión de información en Sistema Integral Catastral 2.-Certificación de datos en formulario 3.-Emisión de pago de servicio administrativo | De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30 | 3,94+0,27 | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficina de Avalúos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera | Dirección: Provincia de Pastaza-Cantón Mera-Parroquia Mera-Calle Francisco Salvador Moral y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext. 115 | Oficina y Ventanilla | No | "No existe formulario en línea" | No Aplica | 2 | 42 | 100% |
| 4 | Información para la inscripción en el registro de la propiedad | Es la gestión de entrega de información catastral para la inscripción de la transferencia o la limitación al dominio de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad del Cantón Mera | 1. Se recibe el aviso para traslación de dominio en otorgado por el Registro de la Propiedad | 1. Copia de escritura legalmente notariada 2. Formulario lleno de aviso otorgado para el Registrador de la Propiedad. | 1. Aviso otorgado para el Registro de la Propiedad, con avalúo predial mediante memorando | De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30 | Pago establecido de servicio administrativo \$ 0,27 | Inmediata, de acuerdo a información catastral existente | Ciudadanía en general | Oficina de Avalúos y Catastro del GAD Municipal del Cantón Mera | Dirección: Provincia de Pastaza-Cantón Mera-Parroquia Mera-Calle Francisco Salvador Moral y Velasco Ibarra. Teléfono: 032-790-141 Ext. 115 | Oficina y Ventanilla | No | http://www.gadmunicipalmerapastaza.gob.ec/Transparencia/032790141/Mera_1460702.pdf | No Aplica | 19 | 233 | 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: | | | | | | 31/7/2022 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTRO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | JOHANA ELIZABETH ZABALA TABANGO | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | zabala.j@merapastaza.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (03) 2790-141 EXTENSIÓN 115 | | | | | | | | | | | | |