



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SERVICIO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	BRINDAR UN BUEN SERVICIO	TODO TRAMITE TIENE QUE SER POR VENTANILLA	SOLICITAR POR MEDIO DE LA VENTANILLA EL SERVICIO QUE NECESITA	LLEGO DEL REQUERIMIENTO QUE SE EMITA HAY UN LAPSO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN, PORQUE NO SE TIENE DIGITALIZADO.	08:00-16:45	VARIOS	5 DÍAS HÁBILES	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Registro de la Propiedad del GAD OLMEDO	Ulpiano Páez y San Andrés edificio del GAD-Olmedo planta baja (052334243-052334244 EXT. 115 www.olmedo.gob.ec	Ventanilla	No	NO PROCEDE	NO PROCEDE	35	35	90%
2	SERVICIO DE AVALUOS DE BIENES INMUEBLES	BRINDAR UN BUEN SERVICIO	TODO TRAMITE TIENE QUE SER POR VENTANILLA	COMPRAR EN TESORERIA LA SOLICITUD Y PRESENTARLA EN LA VENTANILLA DE AVALUOS Y CATASTRO	LUGO QUE SE PRESENTA ESTA SOLICITUD COMPRADA EN TESORERIA SE BRINDA EL SERVICIO QUE SOLICITA EL CIUDADANO EN UN LAPSO DE 25 MINUTOS	08:00-16:45	VARIOS	25 MINUTOS	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Avalúos y Catastro del GAD-OLMEDO	Ulpiano Páez y San Andrés edificio del GAD-Olmedo planta baja (052334243-052334244 EXT. 115 www.olmedo.gob.ec	Ventanilla	No	NO PROCEDE	NO PROCEDE	20	20	100%
3	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE PLANOS	BRINDAR UN BUEN SERVICIO A LA COLECTIVIDAD OLMEÑESE	TODO TRAMITE TIENE QUE SER POR VENTANILLA	ADJUNTAR SOLICITUD DIRIGIDA A LA ARO, SUSANA MURILLO DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y PIVOT SOLVENGA MUNICIPAL, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, COPIA DE CEDULA Y PAPER DE VOTACIÓN VENDEDOR Y COMPRADOR, EN CASO DE SER HERENCIA ADJUNTAR COPIA DE LA POSESIÓN EFECTIVA SE BIENES DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, EN CASO SE TENER EXCENTES ADJUNTAR COPIA DE DECLARACIÓN JURAMENTADA QUE INDIQUE QUE EL EXCENTE DEL TERRENO ES DE SU PROPIEDAD, LUEGO PRESENTAR TODOS ESTOS HABILITANTES POR VENTANILLA	LUEGO QUE SE PRESENTAN TODOS ESTOS HABILITANTES SE REALIZA LA MEDICIÓN, LA ELABORACIÓN DE PLANOS JUNTOS CON EL INFORME DE LINDEROS, LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO Y POR ULTIMO LAS APROBACIONES.	08:00-16:45	VARIOS	15 DÍAS	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Ulpiano Páez y San Andrés edificio del GAD-Olmedo planta baja (052334243-052334244 EXT. 115 www.olmedo.gob.ec	Ventanilla	No	NO PROCEDE	NO PROCEDE	14	14	100%
4	SERVICIOS PERMISOS DE LINEA DE FABRICA	BRINDAR UN BUEN SERVICIO A LA COLECTIVIDAD OLMEÑESE	TODO TRAMITE TIENE QUE SER POR VENTANILLA	ADJUNTAR COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE, SOLICITUD DIRIGIDA A LA ARO, SUSANA MURILLO DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y PIVOT EN ESPECIE VALORADA MUNICIPAL FIRMADA POR EL O LOS PROPIETARIOS, ES NECESARIO QUE INDIQUE DIRECCIÓN, TELEFONO, CERTIFICADO DE NO ASILIAR AL MUNICIPIO, COPIA DE ESCRITURA (DEBIDAMENTE INSCRITAS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.	LUEGO QUE SE PRESENTAN TODOS ESTOS HABILITANTES SE REALIZA LA MEDICIÓN, LA ELABORACIÓN DE PLANOS JUNTOS CON EL INFORME DE LINDEROS, LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO Y POR ULTIMO LAS APROBACIONES.	08:00-16:45	VARIOS	3 DÍAS	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Ulpiano Páez y San Andrés edificio del GAD-Olmedo planta baja (052334243-052334244 EXT. 115 www.olmedo.gob.ec	ventanilla	NO	NO PROCEDE	NO PROCEDE	6	6	100%
5	SERVICIO USO DE VÍA PÚBLICA	PROPORCIONAN ESPACIOS EN LA VÍA PÚBLICA PARA FINES COMERCIALES	TODO TRAMITE TIENE QUE SER POR VENTANILLA	TRAER SOLICITUD DIRIGIDA A LA ARO, SUSANA MURILLO DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y PIVOT COPIA DE CEDULA, Y PAPER DE VOTACIÓN, PATENTE MUNICIPAL Y SOLVENGA MUNICIPAL	LUEGO QUE SE PRESENTAN TODOS ESTOS HABILITANTES SE LLENA UNA FICHA DONDE SE UBICA EL NOMBRE DEL SOLICITANTE, DOCUMENTOS HABILITANTES, CLASE DE PUESTO, AREA A OCUPAR, OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO, CROQUIS DE UBICACIÓN, ACTIVIDAD COMERCIAL, DIRECCIÓN, GRAFICO LUBRATIVO, LUEGO ESTE FICHA SE PAGA A LA JEFATURA DE SEGURIDAD JUSTICIA Y VIGILANCIA Y A LA JEFATURA DE TRANSITO MUNICIPAL PARA QUE SEA ANALIZADA POR ESTOS TRES DEPARTAMENTOS Y LUEGO PASA AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE SE HAGA EL RESPECTIVO PAGO Y EN UN LAPSO DE CINCO DÍAS SE DA ESTE TRAMITE	08:00-16:45	VARIOS	5 DÍAS HÁBILES	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Ulpiano Páez y San Andrés edificio del GAD-Olmedo planta baja (052334243-052334244 EXT. 115 www.olmedo.gob.ec	Ventanilla	NO	NO PROCEDE	NO PROCEDE	5	5	100%



6	SERVICIO FIRMAS DE APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA COLECTIVIDAD QUE SE SERVE POR VENTANILLA	TODO TRAMITE TIENE QUE SER POR VENTANILLA	ADJUNTAR SOLICITUD DIRIGIDA A LA AYO. SUSANA MURILLO DIRECTORA DE PLANIFICACION Y PDOT EN EJERCIO VALORADA MUNICIPAL, FIRMADA POR LOS PROYECTISTAS, PENSADO UNA SE FABRICA, CERTIFICADO DE NO AGRAVIO AL MUNICIPIO, COPIA DE ESCRITURA, DEBIDAMENTE INSCRITAS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, TRES JUEGOS DE PLANOS, DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS POR EL PROYECTISTA Y PROYECTARIS, COPIA DE Cedula Y PAPEL DE NOTACION, FORMULARIO INE DEBIDAMENTE LLENADO POR EL PROYECTISTA, CERTIFICADO DE AGUA POTABLE SI TIENE SERVIDO, LOS PLANOS DEBEAN GUARDAR A LOS CODIGOS DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CONSTRUCCION DEL ECUADOR LOS MIRAMOS QUE DEBEN ESTAR: PLANOS ARQUITECTONICOS, PLANOS ESTRUCTURALES, INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, DETALLES CONSTRUCTIVOS CON SUS DEBIDAS INSPECCIONES Y FOTOFLEAS ARQUITECTONICOS, LUEGO PRESENTAR TODOS ESTOS HABILITANTES POR VENTANILLA	LUEGO QUE SE PRESENTAN TODOS ESTOS HABILITANTES TIENE ESTA ORACION 5 DIAS PARA TODAS LAS INSPECCIONES Y LUEGO ENTREGAR ESTOS FIRMADOS	08:00-16:45	VARIOS	5 DIAS HABILES	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Milpiano Páez y San Andrés edificio del GAD-Ormedo planta baja 00234243-0234244 EXT. 115 www.ormedo.gob.ec	Ventanilla	No	NO PROCEDE	NO PROCEDE	10	10	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											NO APLICA							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DD/MM/AAAA (02/05/2018)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DD.PP							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. FERNANDO ZAMBRANO CARRANZA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:fzamor@ormedo.gob.ec">fzamor@ormedo.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(05) 234243-234244 EXTENSIÓN 115							