

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 dónde 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, etc.)	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
REGISTRO DE LA PROPIEDAD																	
2	CERTIFICADOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD SIMPLES E HISTORIADOS	Certificados Simples, Historiados y de No Poner Bienes	1. Solicitud verbal del certificado, en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar los requisitos completos. 3. Enviar la Factura y Cancelar en la Oficina de Recaudación el valor del certificado y luego retirar el documento respectivo.	1. Copia Simple de la Escritura Pública legalmente inscrita 2. Certificado de No Aduelar al Municipio (Proprietario) 3. Copia de la Cédula de Identidad y Certificado de Votación a quien corresponda. (Proprietario) 4. Correo electrónico, Número de Teléfono celular o Convencional, dirección. (Factura)	1. Recepción de los documentos. 2. Luego se realiza la Inspección y Revisión Manual en todos los libros Registrados y se constata la información. Se verifica gramaticalmente en caso de existir y cualquier mención de transferencia de dominio. Finalmente se elabora el documento y se lo entrega al usuario.	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Certificado Simple. COSTO: \$ 7,00 - IVA Certificado Historiado. COSTO: \$ 10,00 - IVA	Certificado Simple. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA: 1 DÍA Certificado Historiado. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA: 2 DIAS	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, BANCOS, JUDDICADOS Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Registro de la Propiedad	Calle: 21 de Octubre, Sucre Teléfono: 071 216 006 EXT. 116	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	3
	TRÁMITES DE TRASPASO DE DOMINIO GENERALES: INSCRIPCIÓN DE COMPRA-VENTA.	Inscripción de todo tipo de Traspaso de Dominio de Propiedades y Mercantí.	1. Solicitud verbal de inscripción de la Compra-venta, en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar los requisitos completos. 3. Revisión de los requisitos establecidos, en caso de faltar alguno de ellos se manda a completar. 4. Enviar la Factura y Cancelar en la Oficina de Recaudación el valor que corresponde por la inscripción, luego retirar la Escritura Pública con la Certificación de Inscripción adjunta a la misma.	Para Personas Naturales: a) Escritura original y copia notariada, si se compra con hipoteca, prohibición de enajenar, usufructo, o alguna limitación de dominio, una vez que se entregue el notario, el usuario sacará una fotocopia adicional por cada uno de estos items. b) En la escritura actual debe constar el antecedente registral de la anterior escritura (art. 708 del Código Civil). En caso de propiedad horizontal hacer constar todos los antecedentes c) Cédula de identidad y certificado de votación de todas las personas que comparecen al contrato, estén o no presentes, si actúa con poder, copia y certificado del apoderado a más del mandatario. En cuanto al certificado de votación, si está en el extranjero, debe justificar este hecho en la Junta Provincial para que le exoneren de la multa, caso contrario presentará el certificado de votación. d) Informe de Traspaso de Dominio otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo; en su caso, debe coincidir con las dimensiones cabales, áreas o superficies del terreno de la escritura a del antecedente, es decir en la escritura anterior. e) Copia notariada del pago de Avaluados de la Propiedad otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo. (art. 137 CODOTAD). f) Copia notariada del pago de las utilidades (SOLO PROPIEDADES URBANAS), art. 164 CODOTAD) g) Los extranjeros deben presentar la copia notariada del RUC. (Registro Oficial Nro. 735 del 29 de junio del 2012) h) Certificado de NO Aduelar al Municipio (Compradores y Vendedores)	1. Recepción de los documentos completos. 2. Luego se realiza la Inspección y Revisión Manual de todos los documentos habilitantes y se constata la información. Se procede a inscribir la respectiva escritura pública. Finalmente se elabora la certificación de inscripción y se entrega al usuario.	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	COSTO: \$ Valor aplicado sobre la cuantía o el Avaluado Municipal actual, de acuerdo a la tabla establecida e IVA	TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 45 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.	Registro de la Propiedad	Calle: 21 de Octubre, Sucre Teléfono: 071 216 006 EXT. 116	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0
	INSCRIPCIÓN DE PARTITION JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL	Inscripción Partición Judicial o Extrajudicial	1. Solicitud verbal de inscripción de la Partición Judicial o Extrajudicial, en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar los requisitos completos. 3. Revisión de los requisitos establecidos, en caso de faltar alguno de ellos se manda a completar. 4. Enviar la Factura y Cancelar en la Oficina de Recaudación el valor que corresponde por la inscripción, luego retirar la Escritura Pública con la Certificación de Reinscripción adjunta a la misma.	a) Escritura original y copia notariada de la misma. b) Cédula de identidad y certificado de votación de todas las personas que comparecen al contrato, estén o no presentes, si actúa con poder, copia y certificado del apoderado a más del mandatario. En cuanto al certificado de votación, si está en el extranjero, debe justificar este hecho en la Junta Provincial para que le exoneren de la multa, caso contrario presentará el certificado de votación. c) Certificado de NO Aduelar al Municipio d) Certificado del Registro de la Propiedad actualizado. e) Copia de la carta de pago del impuesto predial vigente. f) Certificado de Avaluos del bien inmueble. GAD OLMEDO.	1. Recepción de los documentos completos. 2. Luego se realiza la Inspección y Revisión Manual de todos los documentos habilitantes y se constata la información. Se procede a Reinscribir la respectiva escritura pública. Finalmente se elabora la certificación de inscripción y se entrega al usuario.	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	COSTO: \$ Valor aplicado sobre la cuantía o el Avaluado Municipal actual, de acuerdo a la tabla establecida e IVA	TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 45 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS	Registro de la Propiedad	Calle: 21 de Octubre, Sucre Teléfono: 071 216 006 EXT. 116	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0



MUNICIPIO DE OLMEDO

<p>INSCRIPCIÓN DE GRAVAMENES VARIOS</p>	<p>Inscripción de todo tipo de Gravámenes tales como Hipotecas, Prohibiciones de Enajenar, Embargos, Demasías, Interdicciones, Usufruto, Uso, Habitación, Servidumbres entre otros.</p>	<p>1. Solicitud verbal de inscripción del Gravamen, en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar los requisitos completos. 3. Revisión de los requisitos establecidos, en caso de faltar alguno de ellos se manda a completar. 4. Emitir la Factura y Cancelar en la Oficina de Recaudación el valor que corresponde por la inscripción, luego retirar la Escritura Pública o el documento con la Certificación de inscripción adjunta a la misma.</p>	<p>Ø Original y Copia Notariada de la Escritura Pública, de acuerdo a la naturaleza del Gravamen. Ø Cédula de identidad y certificado de votación de todas las personas que comparecen al contrato, estén o no presentes, si actúa con poder, copia y certificado del poderado a más del mandatario. En cuanto al certificado de votación, si está en el extranjero debe justificarse este hecho en la Junta Provincial para que le exoneren de la multa. Ø Certificado de No Adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo, del o los comparecientes (S) Ø Nostramiento del Gerente de la Institución Financiera, en el caso de una Hipoteca Ø Certificado actualizado de Avalúos y Catastros del bien inmueble. Todos los documentos habilitantes debidamente autenticados.</p>	<p>1. Recepción de los documentos completos. 2. Luego se realiza la inspección y revisión manual de todos los documentos habilitantes y se constata la información. Se procede a inscribir la respectiva escritura pública. Finalmente se elabora la certificación de inscripción y se entrega al usuario.</p>	<p>08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00</p>	<p>GRAVAMEN GENERAL COSTO: \$ 8,00 - IVA</p>	<p>TEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 45 MINUTOS</p>	<p>PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, BANCOS, JUZGADOS Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS</p>	<p>Registro de la Propiedad</p>	<p>Calle: 25 de Octubre y Suiza Teléfono: 071 246.006 EXT. 116</p>	<p>Oficina</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>INSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</p>	<p>Inscripción de Resoluciones tales como: De Nueva Liberación, Subdivisión y/o Fraccionamiento, Unificación, de Partición Judicial y Extrajudicial, Declaratorias de Utilidad Pública con fines de Expropiación, Entre otras.</p>	<p>1. Solicitud verbal de inscripción de la Resolución, en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar los requisitos completos. 3. Revisión de los requisitos establecidos, en caso de faltar alguno de ellos se manda a completar. 4. Emitir la Factura y Cancelar en la Oficina de Recaudación el valor que corresponde por la inscripción, luego retirar la Escritura Pública o el documento con la Certificación de inscripción adjunta a la misma.</p>	<p>Ø Original y Copia Protocolizada de la Resolución. Ø Copias de Cédulas y certificados de votación a quien correspondan de los intervenientes. Ø Certificado de No Adeudar Impuesto al Municipio del o los interesados (S) Ø Informe de Planificación previo a emitir la Resolución, (Planimetría (S), Protocolizados en una Notaría. Ø Certificado actualizado de Avalúos y Catastros del bien inmueble. Ø Certificado actualizado del Registro de la Propiedad del bien inmueble.</p>	<p>1. Recepción de los documentos completos. 2. Luego se realiza la inspección y revisión manual de todos los documentos habilitantes y se constata la información. Se procede a inscribir la respectiva Resolución. Finalmente se elabora la certificación de inscripción y se entrega al usuario.</p>	<p>08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00</p>	<p>COSTO: \$ Valor aplicado sobre la cuantía o el Avalúo Municipal actual, de acuerdo a la tabla establecida + IVA</p>	<p>TEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 45 MINUTOS</p>	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS</p>	<p>Registro de la Propiedad</p>	<p>Calle: 25 de Octubre y Suiza Teléfono: 071 246.006 EXT. 116</p>	<p>Oficina</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>INSCRIPCIÓN DE ACLARATORIA</p>	<p>Inscripción de todo tipo de Aclaratorias, Rectificaciones, Modificaciones o Rectificadoras de escrituras públicas.</p>	<p>1. Solicitud verbal de la Aclaratoria, en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar los requisitos completos. 3. Revisión de los requisitos establecidos, en caso de faltar alguno de ellos se manda a completar. 4. Emitir la Factura y Cancelar en la Oficina de Recaudación el valor que corresponde por la Reinscripción, luego retirar la Escritura Pública con la Certificación de Reinscripción adjunta a la misma.</p>	<p>Ø Escritura original y copia notariada de la misma. Ø Cédula de identidad y certificado de votación de todas las personas que comparecen al contrato, estén o no presentes, si actúa con poder, copia y certificado del poderado a más del mandatario. En cuanto al certificado de votación, si está en el extranjero, debe justificarse este hecho en la Junta Provincial para que le exoneren de la multa, caso contrario presentará el certificado de votación. Ø Certificado de NO Adeudar al Municipio actualizado. Ø Copia de la carta de pago del impuesto predial vigente. Ø Certificado de Avalúos del bien Inmueble. GAD OLMEDO.</p>	<p>1. Recepción de los documentos completos. 2. Luego se realiza la inspección y revisión manual de todos los documentos habilitantes y se constata la información. Se procede a Reinscribir la respectiva escritura pública. Finalmente se elabora la certificación de inscripción y se entrega al usuario.</p>	<p>08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00</p>	<p>COSTO: \$ Valor aplicado sobre la cuantía o el Avalúo Municipal actual, de acuerdo a la tabla establecida + IVA</p>	<p>TEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 45 MINUTOS</p>	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS</p>	<p>Registro de la Propiedad</p>	<p>Calle: 25 de Octubre y Suiza Teléfono: 071 246.006 EXT. 116</p>	<p>Oficina</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>REGISTRO MERCANTIL</p>	<p>Todo tipo de trámites del área Mercantil</p>	<p>1. Solicitud verbal de la inscripción, en la Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil. 2. Entregar los requisitos completos. 3. Revisión de los requisitos establecidos, en caso de faltar alguno de ellos se manda a completar. 4. Emitir la Factura y Cancelar en la Oficina de Recaudación el valor que corresponde por la inscripción, luego retirar la Escritura Pública con la Certificación de inscripción adjunta a la misma.</p>	<p>Ø Escritura original y copia notariada de la misma. Ø Cédula de identidad y certificado de votación de todas las personas que comparecen al contrato, estén o no presentes, si actúa con poder, copia y certificado del poderado a más del mandatario. En cuanto al certificado de votación, si está en el extranjero, debe justificarse este hecho en la Junta Provincial para que le exoneren de la multa, caso contrario presentará el certificado de votación. Ø Certificado de NO Adeudar al Municipio actualizado. Ø Certificado del Registro de la Propiedad y Mercantil actualizado.</p>	<p>1. Recepción de los documentos completos. 2. Luego se realiza la inspección y revisión manual de todos los documentos habilitantes y se constata la información. Se procede a inscribir la respectiva escritura pública. Finalmente se elabora la certificación de inscripción y se entrega al usuario.</p>	<p>08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00</p>	<p>COSTO: \$ Valor aplicado de acuerdo a la Tabla Mercantil existente para cada caso trámite.</p>	<p>TEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 45 MINUTOS</p>	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS</p>	<p>Registro de la Propiedad y Mercantil</p>	<p>Calle: 25 de Octubre y Suiza Teléfono: 071 246.006 EXT. 116</p>	<p>Oficina</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>REINSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS</p>	<p>Reinscripción de todo tipo de Títulos de Dominio, que por defecto de jurisdicción u ordenamiento territorial se encuentran inscritos en otro Cantón</p>	<p>1. Solicitud verbal de la Reinscripción, en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar los requisitos completos. 3. Revisión de los requisitos establecidos, en caso de faltar alguno de ellos se manda a completar. 4. Emitir la Factura y Cancelar en la Oficina de Recaudación el valor que corresponde por la Reinscripción, luego retirar la Escritura Pública con la Certificación de Reinscripción adjunta a la misma.</p>	<p>Ø Escritura original y copia notariada de la misma. Informe técnico en el caso de linderos y dimensiones. Ø En la escritura actual debe constar el antecedente registral de la anterior escritura (art. 708 del Código Civil). En caso de propiedad horizontal hacer constar todos los antecedentes. Ø Cédula de identidad y certificado de votación de todas las personas que comparecen al contrato, estén o no presentes, si actúa con poder, copia y certificado del poderado a más del mandatario. En cuanto al certificado de votación, si está en el extranjero, debe justificarse este hecho en la Junta Provincial para que le exoneren de la multa, caso contrario presentará el certificado de votación. Ø Certificado de NO Adeudar al Municipio (Compradores) actualizado. Ø Certificado Histórico del Registro de la Propiedad actualizado del bien a Reinscribirse. Ø Copia de la carta de pago del impuesto predial vigente. Ø Certificado de Avalúos del bien Inmueble. GAD OLMEDO.</p>	<p>1. Recepción de los documentos completos. 2. Luego se realiza la inspección y revisión manual de todos los documentos habilitantes y se constata la información. Se procede a Reinscribir la respectiva escritura pública. Finalmente se elabora la certificación de inscripción y se entrega al usuario.</p>	<p>08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00</p>	<p>COSTO: \$ Valor aplicado sobre la cuantía o el Avalúo Municipal actual, de acuerdo a la tabla establecida + IVA</p>	<p>TEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 30 MINUTOS</p>	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS</p>	<p>Registro de la Propiedad</p>	<p>Calle: 25 de Octubre y Suiza Teléfono: 071 246.006 EXT. 116</p>	<p>Oficina</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>0</p>	<p>0</p>



MUNICIPIO DE OLMEDO

3	INSCRIPCIÓN DE ADJUDICACIONES SUBSECRETARÍA DE TIERRAS	Inscripción de las Provisiones de Adjudicación otorgadas por la Subsecretaría de Tierras (MAG)	5) Recopiar de parte de la Subsecretaría de Tierras las Provisiones de Adjudicación, para la correspondiente inscripción, en la Oficina del Registro de la Propiedad. 6) Revisión de los requisitos establecidos, en caso de faltar alguno de ellos se mandará a completar. 7) Inscribir y luego remitir mediante Oficina a la Subsecretaría de Tierras las Adjudicaciones con la respectiva certificación legalmente inscritas.	6) Provisión original y copia en dos ejemplares de la misma. 7) Planimetrías del predio. 8) Estado de identidad y certificado de votación del o los adjudicatario(s). 9) Certificado de NO Aduelar al Municipio. (Adjudicatario(s)). 10) Copia del pago de Alcabala de la Propiedad otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo. (art. 527 COOTAD). 11) Certificado de Avalúo del bien inmueble. GAD OLMEDO.	1. Recepción de los documentos completos. (Subsecretaría de Tierras) 2. Luego se realiza la inspección y revisión manual de todos los documentos habilitados y se constata la información. Se procede a inscribir la respectiva escritura pública. Finalmente se elabora la certificación de inscripción y se entrega mediante a los encargados del Subsecretaría de Tierras, el caso en que exista cualquier documento luego los señores de la Subsecretaría entregan al usuario en un Acto masivo.	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Se encuentran exentas de pago por el valor de la inscripción.	TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS	Registro de la Propiedad	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	
MATRÍCULACION Y REVISIÓN VEHICULAR																	
1	MATRÍCULACION Y REVISIÓN VEHICULAR	servicio prestado para otorgar el permiso de circulación vehicular anual a los usuarios	acercarse a ventanilla y entregar la documentación necesaria para el proceso	1.- dos copias de cedula del propietario del vehículo 2.- dos copias de la matrícula 3.- Original y copia del comprobante del pago de matrícula en el Banco de preferencia Blanco del Pacifico 4.- Última Revisión Anual.	1.- entrega y revisión de documentos 2.- elaboración de la factura por concepto de fidej. servicios administrativos y multas según corresponda 3.- entrega del ticket para revisión vehicular 4.- revisión vehicular 5.- entrega de formularios revisión vehicular y factura de cobros 6.- digitación y escaneo de documentos 7.- entrega del ticket de revisión vehicular	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Valor según el Avalúo y la página del A.M.E.	15 a 20 MINUTOS	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Planta baja del Edificio Municipal, Oficina de la Unidad de Tránsito.	Calle: 25 de Octubre y Sucre Teléfono: (07) 265-0666 EXT. 116	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	21	0
2	TRASPASO DE DOMINIO	servicio prestado para realizar el traspaso de matrícula de un propietario a otro	acercarse a ventanilla y entregar la documentación necesaria para el proceso	1.- dos copias de cedula del propietario del vehículo 2.- dos copias de la matrícula 3.- Original y copia del comprobante del pago de matrícula en el Banco de preferencia Blanco del Pacifico 4.- Última Revisión Anual. 5.- Contrato de compra venta actualizado. (En caso de haber transcurrido los 30 días hábiles de vigencia del contrato adjuntar citación por contrato caducado) 6.- matrícula original	1.- entrega y revisión de documentos 2.- elaboración de la factura por concepto de fidej. servicios administrativos y multas según corresponda 3.- entrega del ticket para revisión vehicular 4.- revisión vehicular 5.- entrega de formularios revisión vehicular y factura de cobros 6.- digitación y escaneo de documentos 7.- entrega del ticket de revisión vehicular 8.- entrega del duplicado de matrícula	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Valor según el Avalúo y la página del A.M.E.	15 a 20 MINUTOS	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS,	Planta baja del Edificio Municipal, Oficina de la Unidad de Tránsito.	Calle: 25 de Octubre y Sucre Teléfono: (07) 265-0666 EXT. 116	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	5	0
3	MATRÍCULACION SERVICIO PUBLICO	servicio prestado para otorgar el permiso de circulación vehicular anual a los usuarios de transporte público	acercarse a ventanilla y entregar la documentación necesaria para el proceso	1.- dos copias de cedula del propietario del vehículo 2.- dos copias de la matrícula 3.- Original y copia del comprobante del pago de matrícula en el Banco de preferencia Blanco del Pacifico 4.- Última Revisión Anual. 5.- rec. de la compañía 6.- permiso de operación 7.- certificado de ser socio activo 8.- licencia de conducir	1.- entrega y revisión de documentos 2.- elaboración de la factura por concepto de fidej. servicios administrativos y multas según corresponda 3.- entrega del ticket para revisión vehicular 4.- revisión vehicular 5.- entrega de formularios revisión vehicular y factura de cobros 6.- digitación y escaneo de documentos 7.- entrega del ticket de revisión vehicular	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Valor según el Avalúo y la página del A.M.E.	15 a 20 MINUTOS	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS	Planta baja del Edificio Municipal, Oficina de la Unidad de Tránsito.	Planta baja del Edificio Municipal, Oficina de la Unidad de Tránsito.	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0
4	PROCESO CERTIFICADO UNICO VEHICULAR.	SERVICIO OTORGADO PARA PROPORCIONAR AL USUARIO EL HISTORIAL DEL VEHICULO PARA EL PROCESO DE VENTA	acercarse a ventanilla y entregar la documentación necesaria para el proceso	1.- dos copias de cedula del propietario del vehículo 2.- dos copias de la matrícula	1.- entrega y revisión de documentos 2.- elaboración de la factura por servicios administrativos y certificado unico vehicular	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	12,5	10 minutos	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, JUZGADOS Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Planta baja del Edificio Municipal, Oficina de la Unidad de Tránsito.	Calle: 25 de Octubre y Sucre Teléfono: (07) 265-0666 EXT. 116	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	4	0
5	PROCESO DE BLOQUEO DE VEHICULOS	SERVICIO OTORGADO PARA PROPORCIONAR UNA RESTRICCIÓN AL VEHICULO PARA QUE NO PUEDA REALIZAR UNO O MAS PROCESOS DE MATRICULACION VEHICULAR	acercarse a ventanilla y entregar la documentación necesaria para el proceso	1.- ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA 2.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CEDULA 3.- DOCUMENTO NOTARIO QUE ESPECIFIQUE EL TIPO DE BLOQUEO	1.- entrega y revisión de documentos 2.- elaboración de la factura por servicios administrativos y bloqueo de vehículo 3.- ingreso de bloqueo al sistema	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	7,5	10 minutos	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, JUZGADOS Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Planta baja del Edificio Municipal, Oficina de la Unidad de Tránsito.	Calle: 25 de Octubre y Sucre Teléfono: (07) 265-0666 EXT. 116	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0
6	PROCESO DE DESBLOQUEO DE VEHICULOS	SERVICIO OTORGADO PARA QUITAR UNA RESTRICCIÓN AL VEHICULO PARA QUE PUEDA REALIZAR UNO O MAS PROCESOS DE MATRICULACION VEHICULAR	acercarse a ventanilla y entregar la documentación necesaria para el proceso	1.- ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA 2.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CEDULA 3.- DOCUMENTO NOTARIO QUE AUTORIZE EL DESBLOQUEO DEL VEHICULO	1.- entrega y revisión de documentos 2.- elaboración de la factura por servicios administrativos y desbloqueo de vehículo 3.- ingreso de desbloqueo al sistema	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	7,5	10 minutos	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, JUZGADOS Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Planta baja del Edificio Municipal, Oficina de la Unidad de Tránsito.	Calle: 25 de Octubre y Sucre Teléfono: (07) 265-0666 EXT. 116	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0
7	CAMBIO DE COLOR DE VEHICULO	SERVICIO OTORGADO PARA REALIZAR EL CAMBIO DE COLOR EN LA MATRÍCULA DE UN VEHICULO	acercarse a ventanilla y entregar la documentación necesaria para el proceso	1.- FACTURA DE MECANICO 2.- ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA 3.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CEDULA	1.- entrega y revisión de documentos 2.- elaboración de la factura por servicios administrativos y CAMBIO DE COLOR	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	7,5	10 minutos	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, JUZGADOS Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Planta baja del Edificio Municipal, Oficina de la Unidad de Tránsito.	Calle: 25 de Octubre y Sucre Teléfono: (07) 265-0666 EXT. 116	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0
1	COBRO DE PATENTE Y PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE RENTAS SE COBRA ESTA PATENTE A TODA LOS QUE POSEEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA EN EL CANTON	ACERCARSE A LAS DEPENDENCIA MUNICIPALES Y A LA VENTANILLA DE LA UNIDAD DE RENTAS PARA OBTENER LOS REQUISITOS A PRESENTAR	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE EN ESPECIE VALORADA ADJUNTADO COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION, COPIA DE RUC	CONFORME A LA LEY SE ENTREGA LA DOCUMENTACION DEBIDAMENTE SUPLENIDA A RENTAS PARA LA EMISION DE LA FACTURA Y SE ENTREGA RECAUDACION PARA EL COBRO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 - 14:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA BASE IMPONIBLE	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS GAD OLMEDO	CALLE 25 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL TLF: 072650667 EXT 108	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO			2	
2	SERVICIOS DE LA UNIDAD TECNICA DE REVISION Y MATRICULACION VEHICULAR	A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE RENTAS SE EMITE LA FACTURA PARA EL PAGO	PRESENTAR LA ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO	SE RECIBE INFORME DE REVISION DE TRANSITO CON LOS VALORES A FACTURAR, COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO DEL VEHICULO Y COPIA DE MATRÍCULA. UNA VEZ REALIZADA LA FACTURACION SE EMITE LA RECAUDACION	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 - 14:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA ORDEN DE PAGO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS GAD OLMEDO	CALLE 25 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL TLF: 072650667 EXT 108	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO			92 PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE	29
3	SERVICIOS DE DIRECCION FINANCIERA	A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE RENTAS SE EMITE LA FACTURA PARA EL PAGO	PRESENTAR LA ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO	SE RECIBE DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTA VALORES Y SERVICIOS A FACTURAR, SE FACTURA Y SE REMITE A RECAUDACION	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 - 14:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA ORDEN DE PAGO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS GAD OLMEDO	CALLE 25 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL TLF: 072650667 EXT 108	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO			1 PERSONAS EN EL MES DE DICIEMBRE	0
4	SERVICIOS DE OBRAS PUBLICAS	A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE RENTAS SE EMITE LA FACTURA PARA EL PAGO	PRESENTAR LA ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO	SE RECIBE INFORME DE OBRAS PUBLICAS, SE FACTURA Y SE EMITE A RECAUDACION	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 - 14:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA ORDEN DE PAGO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS GAD OLMEDO	CALLE 25 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL TLF: 072650667 EXT 108	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO			5 PERSONAS EN EL MES DE DICIEMBRE	10
5	SERVICIOS DE COMISARIA, ORNATO E HIGIENE	A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE RENTAS SE EMITE LA FACTURA PARA EL PAGO	PRESENTAR LA ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO	SE RECIBE ORDEN DE PAGO, SE FACTURA Y SE EMITE A RECAUDACION	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 - 14:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA ORDEN DE PAGO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS GAD OLMEDO	CALLE 25 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL TLF: 072650667 EXT 108	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO			0 PERSONAS	6
6	SERVICIOS DE BANDA MUNICIPAL	A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE RENTAS SE EMITE LA FACTURA PARA EL PAGO	PRESENTAR LA ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO	SE RECIBE INFORME, SE FACTURA Y SE EMITE A RECAUDACION	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 - 14:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA ORDEN DE PAGO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS GAD OLMEDO	CALLE 25 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL TLF: 072650667 EXT 108	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO			0 PERSONAS ATENDIDA EN EL MES DE DICIEMBRE	1
7	SERVICIOS LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE RENTAS SE EMITE LA FACTURA PARA EL PAGO	PRESENTAR LA ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO	SE RECIBE ORDEN DE PAGO, SE FACTURA Y SE EMITE A RECAUDACION	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 - 14:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA ORDEN DE PAGO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS GAD OLMEDO	CALLE 25 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL TLF: 072650667 EXT 108	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO			0 PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES DE DICIEMBRE	0
8	SERVICIOS DE PLANIFICACION	A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE RENTAS SE EMITE LA FACTURA PARA EL PAGO	PRESENTAR LA ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO	SE RECIBE INFORME DE PLANIFICACION, SE FACTURA Y SE EMITE A RECAUDACION	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 - 14:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA ORDEN DE PAGO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS GAD OLMEDO	CALLE 25 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL TLF: 072650667 EXT 108	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO			0 PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES DE DICIEMBRE	0

		PARA EL PAGO			RECAUDADORA	17:00				TEL: 072650067 EXT 108	ALRELUJ				TEL: LUNAVIERNES
9	SERVICIOS DE COMPRAS PUBLICAS	A TRAVES DE LA UNIDAD DE RENTAS SE EMITE LA FACTURA PARA EL PAGO	PRESENTAR LA ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO	SE RECIBE ORDEN DE PAGO, SE FACTURA Y SE EMITE A RECAUDACION	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 - 14:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA ORDEN DE PAGO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS - GAD OLMEDO	CALLE 25 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL - TLF: 072650067 EXT 108	ATENCIÓN POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO		0 PERSONA ATENDIDA EN EL MES DE DICIEMBRE
10	ALCABALAS Y PLUSVALIA	A TRAVES DE RENTAS SE COBRA LAS ALCABALAS A TODOS LOS QUE REALIZAN TRAMITES DE TRASPASOS DE DOMINIO, PARTICIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES Y ACLARATORIAS	PRESENTAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL TRASPASO DE DOMINIO YA CON LOS INFORMES DE AVALUOS Y PLANIFICACION	PRESENTAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL TRASPASO DE DOMINIO YA CON LOS INFORMES DE AVALUOS Y PLANIFICACION	SE RECIBE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL TRASPASO DE DOMINIO, COMO ES LA SOLICITUD, CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTRO, PE INFORME DE PLANIFICACION. SI EL PREGIO ES URBANO SE COBRA EL PORCENTAJE DE LA PLUSVALIA SEGUN LO ESTIPULADO EN LA ORDENANZA.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 - 14:00 A 17:00	DE ACUERDO AL AVALUO DEL BIEN	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS - GAD OLMEDO	FRENTE AL PARQUE - TLF: 072650067 EXT 108	ATENCIÓN POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO		91 PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES DE DICIEMBRE
11	AGUA POTABLE (RECOLECCION DE BASURA, SERVICIO AMBIENTALES, ALCANTARILLADO)	A TRAVES DE LA UNIDAD DE RENTAS SE HACE LA EMISION DE LOS TITULOS.	ACERCARSE A LAS DEPENDENCIA MUNICIPALES A RECAUDACION Y RENTAS PARA EL COBRO	PLANILLA DE PAGO DEL MES ANTERIOR, HOJAS DE RUTA DE LA LECTURACION DEL COSUMO DE AGUA	SE INGRESA LAS LECTURAS AL SISTEMA DE AGUA Y SE PROCEDE A LA EMISION DE LAS PLANILLAS DE AGUA. SE REALIZO EL INGRESO DE DOS RUTAS DE BARRIOS NUEVOS AL SISTEMA DE AGUA POTABLE	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 - 14:00 A 17:00	DE ACUERDO AL CONSUMO Y TASA	1 DIA	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS - GAD OLMEDO	FRENTE AL PARQUE CENTRAL - TLF: 072650067 EXT 108	ATENCIÓN POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO		609 USUARIOS POR FACTURACION POR SERVICIO DE AGUA POTABLE Y RECOLECCION DE BASURA DEL MES ANTERIOR+ 29 PERSONAS POR FACTURACION DE DESECHOS SOLIDOS
12	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CERTIFICADOS DE AVALUOS ,COPIA DE TITULO DE CREDITO, CERTIFICADO DE NO ADELUDAR, EVENTOS OCACIONALES	A TRAVES DE LA UNIDAD DE RENTAS SE EMITE FACTURA DE PAGO	ACERCARSE A LA VENTANILLA DE RECAUDACION CON LA COPIA DE LA CEDULA	COPIA DE LA CEDULA	VERIFICA LA RECAUDADORA QUE NO ADEUDE AL MUNICIPIO Y SE EMITE LA FACTURA PARA EL PAGO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 - 14:00 A 17:00	\$2,50 CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTRO, \$2,50 COPIA DE TITULO DE CREDITO, \$20,00 EVENTO OCACIONAL	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS - GAD OLMEDO	CALLE 25 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL - TLF: 072650067 EXT 108	ATENCIÓN POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO		CERT. AVALUOS: 8 PERSONAS, COPIA CERTIFICADAS DE TITULO: 25 PERSONAS, CERTIFICADO DE NO ADELUDAR: 29 PERSONAS
13	CAMBIO DE USUARIOS EN EL SISTEMA DE AGUA Y DEDUCCIONES POR TERCERA EDAD O DISCAPACIDAD	A TRAVES DE LA UNIDAD DE RENTAS REALIZA LOS CAMBIOS DE USUARIOS Y DEDUCCIONES	ACERCARSE A LA UNIDAD DE RENTAS	COPIA DE LA CEDULA, COPIA DE LA ESCRITURA, SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE EN PAPEL VALORADO	PRESENTA LA PETICION EN RECEPCION LUEGO DE LA SUMILLA DEL ALCALDE SE PROCEDE AL CAMBIO PETICIONADO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 13:00 - 14:00 A 17:00	NO APLICA	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS - GAD OLMEDO	CALLE 25 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL - TLF: 072650067 EXT 108	ATENCIÓN POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO		0 PERSONA ATENDIDA EN EL MES DE DICIEMBRE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											05/02/2022				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL g):											DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL g):											Ing. Pablo Espinosa Izquierdo				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											pablo.espinosa@molmedo.gob.ec				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											072650066-0999634563				