

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

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 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 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.	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
REGISTRO DE LA PROPIEDAD																		
1	CERTIFICADOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD SIMPLES E HISTORIADOS	Certificados Simples, Historiados de No Poser Bienes	1. Solicitud verbal del certificado, en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar los requisitos completos. 3. Emitir 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 Adeudar al Municipio (Propietario) 3. Copia de la Cedula de Identidad y Certificado de Votación a quien corresponda. (Propietario) 4. Correo electrónico, Número de Teléfono celular Convencional, dirección. (factura)	1. Recepción de los documentos. 2. Luego se realiza la Inspección y Revisión manual en todos los libros Registrales y se constata la información. Se verifica gravámenes en caso de existir y cualquier marginación 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, JUZGADOS Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Registro de la Propiedad	Calles 25 de Octubre y Sucre. Teléfono: 071 266. 9066 EXT. 116	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	48	108	90%
2	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. 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.	Para Personas Naturales: Ø Escritura original y copia notariada, si se compra con hipoteca, prohibición de enajenar, usufructo, o alguna limitación de dominio, una vez que le entregue el notario, el usuario sacará una fotocopia adicional por cada uno de estos ítems. 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 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. Ø Informe de Traspaso de Dominio otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo, el mismo, debe coincidir con las dimensiones cabidas, áreas o superficies del terreno de la escritura del antecedente, es decir de la escritura anterior. Ø Copia notariada del pago de Alcabalas de la Propiedad otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo. (art. 527 COOTAD). Ø Copia notariada del pago de las utilidades (SOLO PROPIEDADES URBANAS), Art. 556 COOTAD) Ø Los extranjeros deben presentar la copia notariada del RUC. (Registro Oficial No. 735 del 20 de junio del 2012) Ø Certificado de NO Adeudar al Municipio	1. Recepción de los documentos completos. 2. Luego se realiza la Inspección y revisión manual de todos los documentos habilitantes y se constata 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 Avalú Municipal actual, de acuerdo a la tabla establecida + IVA	TIEMPO ESTIMADO DE ATENCION: 45 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.	Registro de la Propiedad	Calles 25 de Octubre y Sucre. Teléfono: 071 266. 9066 EXT. 116	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	10	90%
3	INSCRIPCIÓN DE PARTICIÓN 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. 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.	Ø Escritura original y copia notariada de la misma. Ø Cedula 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. Ø Certificado de NO Adeudar al Municipio Ø Certificado de Registro de la Propiedad actualizado. Ø Copia de la carta de pago del impuesto predial vigente. Ø Certificado de Avalúos 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 Avalú Municipal actual, de acuerdo a la tabla establecida + IVA	TIEMPO ESTIMADO DE ATENCION: 45 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS	Registro de la Propiedad	Calles 25 de Octubre y Sucre. Teléfono: 071 266. 9066 EXT. 116	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%



MUNICIPIO DE OLMEDO

4	INSCRIPCIÓN DE GRAVAMENES VARIOS	Inscripción de todo tipo de Gravámenes tales como Hipotecas, Prohibiciones de Enajenar, Embargos, Demandas, Interdicciones, Usulutio, Usus, Habitación, Servidumbres entre otros.	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>Original y Copia Notariada de la Escritura Pública, de acuerdo a la naturaleza del Gravamen.</p> <p>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.</p> <p>Certificado de No Adecuar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo, del o los compareciente (s)</p> <p>Nombramiento del Gerente de la Institución Financiera. (en el caso de una Hipoteca)</p> <p>Certificado actualizado de Avalúos y Catastros del bien Inmueble.</p> <p>Todos los documentos habilitantes debidamente autenticados.</p>	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	GRAVAMEN GENERAL	COSTO: \$ 5,00 +IVA	TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 45 MINUTOS	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, BANCOS, JUZGADOS Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Registro de la Propiedad	Calles: 25 de Octubre y Sucre, Teléfono: 071 286-0066 EXT. 116	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	8	90%
5	INSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	Inscripción de Resoluciones tales como: De Nueva Linderación, Subdivisión y / O Fraccionamiento, Unificaciones, de Partición Judicial y Extrajudicial, Declaraciones de Utilidad Pública con fines de Expropiación, Entre otras.	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>Original y Copia Protocolizada de la Resolución.</p> <p>Copias de Cédulas y certificados de votación a quien corresponda de los intervinientes.</p> <p>Certificado de No Adecuar Impuestos al Municipio del o los interesado (s)</p> <p>Informe de Planificación previo a emitir la Resolución.</p> <p>Planimetría (s). Protocolizados en una Notaría.</p> <p>Certificado actualizado de Avalúos y Catastros del bien Inmueble.</p> <p>Certificado actualizado del Registro de la Propiedad del bien inmueble.</p>	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00		COSTO: \$ Valor aplicado sobre la cuantía o el Avalúo Municipal actual, de acuerdo a la tabla establecida + IVA	TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 45 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS	Registro de la Propiedad	Calles: 25 de Octubre y Sucre, Teléfono: 071 286-0066 EXT. 116	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	4	90%
6	INSCRIPCIÓN DE ACLARATORIA	Inscripción de todo tipo de Aclaratoria, Rectificatoria, Modificatoria o Ratificatoria de escrituras públicas.	1. Solicitud verbal de la Aclaratoria, Rectificatoria, Modificatoria o Ratificatoria de escrituras públicas. 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>Escritura original y copia notariada de la misma.</p> <p>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.</p> <p>Certificado de NO Adecuar al Municipio</p> <p>Certificado del Registro de la Propiedad actualizado.</p> <p>Copia de la carta de pago del impuesto predial vigente.</p> <p>Certificado de Avalúos del bien Inmueble. GAD OLMEDO.</p>	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00		COSTO: \$ Valor aplicado sobre la cuantía o el Avalúo Municipal actual, de acuerdo a la tabla establecida + IVA	TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 45 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS	Registro de la Propiedad	Calles: 25 de Octubre y Sucre, Teléfono: 071 286-0066 EXT. 116	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	2	90%
7	REGISTRO MERCANTIL	Todo tipo de trámites del área Mercantil	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>Escritura original y copia notariada de la misma.</p> <p>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.</p> <p>Certificado de NO Adecuar al Municipio</p> <p>Certificado del Registro de la Propiedad y Mercantil actualizado.</p>	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00		COSTO: \$ Valor aplicado de acuerdo a la Tabla Mercantil existente para cada cada trámite.	TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 45 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS	Registro de la Propiedad y Mercantil	Calles: 25 de Octubre y Sucre, Teléfono: 071 286-0066 EXT. 116	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
8	REINSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS	Reinscripción de todo tipo de Títulos de Dominio, que por efectos de jurisdicción u ordenamiento territorial se encuentran Inscritos en otro Cantón	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>Escritura original y copia notariada de la misma. Informe métrico en el caso de linderos y dimensiones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Certificado de NO Adecuar al Municipio (Compradores)</p> <p>Certificado Historialdo del Registro de la Propiedad actualizado del bien a Reinscribirse.</p> <p>Copia de la carta de pago del impuesto predial vigente.</p> <p>Certificado de Avalúos del bien Inmueble. GAD OLMEDO.</p>	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00		COSTO: \$ Valor aplicado sobre la cuantía o el Avalúo Municipal actual, de acuerdo a la tabla establecida + IVA	TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 30 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, Y MAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS	Registro de la Propiedad	Calles: 25 de Octubre y Sucre, Teléfono: 071 286-0066 EXT. 116	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	2	90%

9	INSCRIPCIÓN DE ADJUDICACIONES SUBSECRETARÍA DE TIERRAS	Inscripción de las Provedencias Adjudicadas otorgadas por la Subsecretaría de Tierras (MAG)	5) Recibir de parte de la Subsecretaría de Tierras las Provedencias 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 manda a completar. 7) Inscribir y luego remitir mediante Oficio a la Subsecretaría de Tierras las Adjudicaciones con la respectiva certificación legalmente inscritas.	0 Provedencia original y copia en dos ejemplares de la misma. 0 Planimetrías del predio 0 Cédula de identidad y certificado de votación de o los adjudicatario (s) 0 Certificado de NO Adeudar al Municipio. (Adjudicatario) (s) 0 Copia del pago de Alcabalas de la Propiedad otorgado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo. (art. 527 COOTAD). 0 Certificado de Avalúos del bien inmueble. GAD OLMEDO.	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	Calle: 25 de Octubre y Sucre. Teléfono: (07) 265-0066 EXT. 116	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%	
MATRICULACION Y REVISION VEHICULAR																		
1	MATRICULACION Y REVISION 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.- Original de cedula y certificado de votacion del propietario del vehiculo 2. dos copias de la matricula 3. Original y copia del comprobante de pago de matricula en el Banco de preferencia Banco del Pacifico 4. Ultima Revisión Anual.	08:00 a 12:00 / 13:00 a 17:00	Valor según el Avalúo y la página del AME.	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) 265-0066 EXT. 121	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	136	0	100%	
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.- Original de cedula y certificado de votacion del propietario del vehiculo 2. dos copias de la matricula 3. Original y copia del comprobante de pago de matricula en el Banco de preferencia Banco del Pacifico 4. Ultima Revisión Anual. 5. Contrato de compra venta actualizado. (En caso de haber transcurrido los 30 días hábiles de vigencia del contrato adjuntar otación por contrato caducado) 6. matricula original	08:00 a 13:00 / 13:00 a 17:00	Valor según el Avalúo y la página del AME.	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) 265-0066 EXT. 121	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	46	0	100%	
3	MATRICULACION SERVICIO PÚBLICO	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.- Original de cedula y certificado de votacion del propietario del vehiculo 2. dos copias de la matricula 3. Original y copia del comprobante de pago de matricula en el Banco de preferencia Banco del Pacifico 4. Ultima Revisión Anual 5. ruc de la compañía 6. permiso de operación 7. certificado de ser socio activo 8. licencia de conducir	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Valor según el Avalúo y la página del AME.	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	100%	
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 vehiculo 2. dos copias de la matricula	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	12,5	10 minutos	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, JUEGADOS 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) 265-0066 EXT. 116	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	1	0	100%	
5	PROCESO DE BLOQUEO DE VEHICULOS	SERVICIO OTORGADO PARA PROPORCIONAR UNA RESTRICCIÓN AL VEHICULO PARA QUE NO PUEDA REALIZAR UNO O MÁS PROCESOS DE MATRICULACION VEHICULAR	acercarse a ventanilla y entregar la documentación necesaria para el proceso	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA 2. ORIGINAL Y COPIA DE LA CEDULA. 3. DOCUMENTO NOTARIO QUE ESPECIFIQUE EL TIPO DE BLOQUEO	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	7,5	10 minutos	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, JUEGADOS 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) 265-0066 EXT. 116	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	4	0	100%	
6	PROCESO DE DESBLOQUEO DE VEHICULOS	SERVICIO OTORGADO PARA QUITAR UNA RESTRICCIÓN AL VEHICULO PARA QUE PUEDA REALIZAR UNO O MÁS PROCESOS DE MATRICULACION VEHICULAR	acercarse a ventanilla y entregar la documentación necesaria para el proceso	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA 2. ORIGINAL Y COPIA DE LA CEDULA. 3. INGRESO DE DESBLOQUEO DEL VEHICULO	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	7,5	10 minutos	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, JUEGADOS 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) 265-0066 EXT. 116	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	1	0	100%	
7	CAMBIO DE COLOR DE VEHICULO	SERVICIO OTORGADO PARA REALIZAR EL CAMBIO DE COLOR EN LA MATRICULA DE UN VEHICULO	acercarse a ventanilla y entregar la documentación necesaria para el proceso	1. FACTURA DE MECANICO 2. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA 3.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CEDULA	08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	7,5	10 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) 265-0066 EXT. 116	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	2	0	100%	
RENTAS																		
1	COBRO DE PATENTE Y PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	A TRAVES DE LA UNIDAD DE RENTAS SE COBRA ESTA PATENTE A TODOS LOS QUE POSEEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA EN EL CANTON	ACERCARSE A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y A LA VENTANILLA DE LA UNIDAD DE RENTAS PARA OBTENER LOS REGISTROS A PRESENTAR	SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE EN ESPECIE VALORADA ADJUNTANDO COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION, COPIA DE RUC	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 - 13:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA BASE IMPONIBLE	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS - GAD OLMEDO	CALLE 28 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL	ATENCIÓN POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO			10 PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES DE JUNIO	10		
2	SERVICIOS DE LA UNIDAD TECNICA DE REVISION Y MATRICULACION VEHICULAR	A TRAVES DE LA UNIDAD DE RENTAS SE EMITE LA FACTURA PARA EL PAGO	PRESENTAR LA ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 - 13:00 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	ATENCIÓN POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO			180 PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES DE JUNIO	180		
3	SERVICIOS DE DIRECCION FINANCIERA	A TRAVES DE LA UNIDAD DE RENTAS SE EMITE LA FACTURA PARA EL PAGO	PRESENTAR LA ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 - 13:00 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. TEF: 072650067 EXT 108	ATENCIÓN POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO			8 PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES DE JUNIO	8		
4	SERVICIOS DE OBRAS PUBLICAS	A TRAVES DE LA UNIDAD DE RENTAS SE EMITE LA FACTURA PARA EL PAGO	PRESENTAR LA ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 - 13:00 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. TEF: 072650067 EXT 108	ATENCIÓN POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO			2 PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES DE JUNIO	2		

5	SERVICIOS DE COMISARIA, ORNATO E HIGIENE (EVENTOS OCASIONALES)	A TRAVES DE LA UNIDAD DE RENTAS SE EMITE LA FACTURA PARA EL PAGO	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 ESPECIALIDAD ADJUNTANDO COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION, COPIA DEL PLAN DE CONTINGENCIA	COMISARIO MUNICIPAL ENTREGA LA DOCUMENTACION DEBIDAMENTE SUMILLADA A RENTAS PARA LA EMISION DE LA FACTURA Y SE ENTREGA A RECAUDACION PARA EL COBRO RESPECTIVO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 - 13:00 A 17:00	EVENTOS OCASIONALES \$20.00	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS - GAD OLMEDO	CALLE 26 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO				2 EN EL MES DE JUNIO	2
6	SERVICIOS DE BANDA MUNICIPAL	A TRAVES 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 12:00 - 13:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA ORDEN DE PAGO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS - GAD OLMEDO	CALLE 26 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO				6 PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES DE JUNIO	6
7	SERVICIOS LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	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 12:00 - 13:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA ORDEN DE PAGO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS - GAD OLMEDO	CALLE 26 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO				0 PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES DE JUNIO	0
8	SERVICIOS DE PLANIFICACION	A TRAVES 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 12:00 - 13:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA ORDEN DE PAGO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS - GAD OLMEDO	CALLE 26 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL TEF. 072650067 EXT 108	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO				0 PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES DE JUNIO	0
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 12:00 - 13:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA ORDEN DE PAGO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS - GAD OLMEDO	CALLE 26 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO				1 PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES DE JUNIO	1
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 SOLTUD, CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTRO, PE INFORME DE PLANIFICACION, SI EL PREDIO ES URBANO SE COBRA EL PORCENTAJE DE LA PLUSVALIA SEGUN LO ESTIPULADO EN LA ORDENANZA	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 - 13:00 A 17:00	DE ACUERDO AL AVALUO DEL BIEN	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS - GAD OLMEDO	CALLE 26 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO				8 PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES JUNIO	8
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 UN NUEVO USUARIO AL SISTEMA DE AGUA POTABLE	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 - 13:00 A 17:00	DE ACUERDO AL CONSUMO Y TASA	1 DIA	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS - GAD OLMEDO	CALLE 26 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO				631 POR FACTURACION POR SERVICIO DE AGUA POTABLE Y RECOLECCION DE BASURA SERVICIO BRINDADO EN HORAS ATENDIDAS	631
12	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CERTIFICADO DE NO ADEUDAR, CERTIFICADOS DE AVALUOS Y CATASTROS, COPIA DE TITULO DE CREDITO	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 12:00 - 13:00 A 17:00	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR \$2.50, CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTRO \$2.50, COPIA DE TITULO DE CREDITO \$20.00, EVENTOS OCASIONALES \$20.00	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS - GAD OLMEDO	CALLE 26 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO				115 ATENDIDAS CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR, 19 POR CERTIFICACION DE AVALUOS Y CATASTROS	115
13	CAMBIO DE USUARIOS EN EL SISTEMA DE AGUA Y DESCUENTOS 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 DIRIGA AL ALCALDE EN PAPEL VALORADO, DESCUENTO 50% TERCERA EDAD, SEGUN ORDENANZA MUN. No. 01-2021-DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTOS MAYORES	PRESENTA LA PETICION EN RECEPCION LUEGO DE LA SUMILLA DEL ALCALDE SE PROCEDE AL CAMBIO PETICIONADO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 - 13:00 A 17:00	NO APLICA	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE RENTAS - GAD OLMEDO	CALLE 26 DE OCTUBRE - FRENTE AL PARQUE CENTRAL	ATENCION POR VENTANILLA - GAD OLMEDO	NO				0 PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES DE JUNIO	0
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
30/07/2022																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
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:																		
2655066																		