



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 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 (Sí/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	Servicio de solicitudes a la Información Pública	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo - Manabí y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Procedimiento: 1. Ingresar de forma online a www.olmedo.gob.ec 2. Selecciona la categoría "Transparencia" 3. Click en el año y mes que desea la información. 4. Se desplegará una lista de opciones donde se selecciona el literal F2 para descargar el formulario de solicitud de información pública. 5. Descarga el formulario para editarlo de acuerdo a la solicitud y se imprime. 6. Con la solicitud se debe acercarse al departamento de secretaría para dejar el documento y esperar el respectivo descargo.	1. Llenar el requerimiento de información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. La solicitud de acceso deberá indicar de manera clara y concreta la información que desea obtener. Se incluirá en la solicitud, un número telefónico y el correo electrónico.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega al departamento de secretaría. 2. Para el área que verifica el requerimiento, dando respuesta al solicitado. 3. Se remite al jefe Técnico encargado del área para su firma y autorización. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante mediante correo electrónico.	08:00 a.m. - 17:00 p.m.	Trámite gratuito	30 días plazo		Instalaciones de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Olmedo - Manabí Ulpiano Páez y San Andrés: 05233444 EXT. 115 www.olmedo.gob.ec		Oficina de Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Olmedo - Manabí	No	Solicitud de acceso a la información pública	"NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo está trabajando para automatizar el servicio.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Olmedo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
2	Certificados	Certificado de Escritura, Actualización de ficha catastral, Patente Municipal, Fichas catastrales, Certificado de Avalúo, Certificado de ubicación, Certificado de ruralidad, Certificado de partición, Certificado de excedente, Certificado de bien monstrenco.	Procedimiento: 1. Acercarse a las instalaciones del GAD Municipal en el área correspondiente de acuerdo a la necesidad del certificado a obtener. 2. Presentar los documentos habilitantes para realizar la solicitud. 3. Pagar la correspondiente tasa municipal.	1. Solvencia Municipal. 2. Copia de cedula y certificado de votación del usuario. 3. Pagar la correspondiente tasa municipal.	1. Luego de recibir los documentos habilitantes el encargado del área respectiva emite el correspondiente certificado. 2. El Jefe Técnico encargado del área firma y autoriza la emisión. 3. Se hace la correspondiente entrega al usuario.	08:00 a.m. - 17:00 p.m.	No excederá el 1 US\$ ni será menor al 2,04% del ISE	25 MINUTOS		Se atiende en la oficina de Avalúo y Catastro del GAD-OLMEDO		Ventanilla	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo no utiliza formularios para este servicio.	"NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo está trabajando para automatizar el servicio.	40	240	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Olmedo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
3	Servicios de planimetría	Elaboración y aprobación de planos arquitectónicos en base a las normas establecidas en el COOTAD.	1. Acercarse a las instalaciones del GAD Municipal en el área correspondiente y presentar los documentos habilitantes. 2. Se acordará el día de la inspección mediante el llenado de la solicitud de medición del terreno. 3. Pagar la correspondiente tasa municipal.	1. Solicitud dirigida al jefe del área. 2. certificado del registro de la propiedad, copia de cedula y papel de votación vendedor y comprador, en caso de ser herencia adjuntar copia de la posesión efectiva de bienes debidamente inscrita en el registro de la propiedad, en caso de tener excedentes adjuntar copia de declaración juramentada que indique que el excedente del terreno es de su propiedad. 3. Presentar todos estos habilitantes por ventanilla del terreno.	Se realiza la respectiva medición y en base a los resultados obtenidos por las coordenadas y medidas se pasa al encargado de la elaboración de planos, luego se elabora el informe de lindero, levantamiento planimétrico y por último las aprobaciones. Finalizando con la entrega de los planos a la certificación de aprobación de los mismos.	08:00 a.m. - 17:00 p.m.	En base al valor estipulado en 30 dólares americanos correspondiente a 1 hectárea, de allí un valor adicional de 7 dólares de dos hectáreas en adelante.	15 DÍAS		Se atiende en la Dirección de Planificación y Obras Públicas		Ventanilla	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo no utiliza formularios para este servicio.	"NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo está trabajando para automatizar el servicio.	30	65	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Olmedo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
4	Servicio de permiso de línea de fábrica	Elaboración del permiso de construcción de acuerdo a las normas establecidas en el COOTAD.	1. Acercarse a las instalaciones del GAD Municipal en el área correspondiente y presentar los documentos habilitantes. 2. Detallar la ubicación, dirección del lugar a inspeccionar. 3. Se establece el día de la inspección. 4. Pagar la correspondiente tasa municipal.	1. Solicitud dirigida al jefe del área. 2. Copia de la escritura debidamente registrada. 3. Presentar todos estos habilitantes por ventanilla del terreno. 3. Detallar Dirección, número de solicitud del solicitante.	Luego de comprobar y corroborar la inspección para el encargado de emitir el permiso para elaborar el respectivo trámite.	08:00 a.m. - 17:00 p.m.	De 10 dólares americanos hasta 100 dólares americanos dependiendo del metro cuadrado del terreno	3 DÍAS	Ciudadanía en General	Se atiende en la Dirección de Planificación y Obras Públicas	Ulpiano Páez y San Andrés edificio del GAD Olmedo planta alta 05233444-05233444 EXT. 115 www.olmedo.gob.ec	ventanilla	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo no utiliza formularios para este servicio.	"NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo está trabajando para automatizar el servicio.	50	70	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Olmedo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
5	Servicios Registrales	Inscripciones de Compraventa, desmembración, prohibiciones, donaciones de bienes, Unificación y demás actos notariales	1. Acercarse a las instalaciones del GAD Municipal en el área correspondiente y presentar los documentos habilitantes. 2. Solicitar el respectivo documento en el cual se redacta el día de la entrega en caso de ser un documento que no se encuentre digitalizado. 3. Se establece el día de la entrega en caso de ser un documento que no se encuentre digitalizado. 4. Pagar la correspondiente tasa municipal.	1. Copias certificadas de la escritura debidamente notariadas	Se procede a realizar una revisión del documento para evitar posibles errores y en caso de tenerlos se mandan a corregir, cuando todo este en regla se procede con la protocolización de la escritura.	08:00 a.m. - 17:00 p.m.	En base promedio entre el 1% y 10% del US\$	5 DÍAS HABILES		Se atiende en la oficina de Registraduría de la Propiedad		Ventanilla	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo no utiliza formularios para este servicio.	"NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo está trabajando para automatizar el servicio.	30	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Olmedo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
6	Construcción y desarrollo urbano	Emite el respectivo permiso de construcción de acuerdo a las necesidades del usuario.	1. Acercarse a las instalaciones del GAD Municipal en el área correspondiente y presentar los documentos habilitantes. 2. Pagar la correspondiente tasa municipal.	1. Adjuntar solicitud dirigida al Arq. Miguel Salaverria Lucas, director de planificación y obras públicas. 2. En especie valorada municipal, firmada por los propietarios. 3. Permiso de línea de fábrica. 4. Certificado de no adeudar al municipio. 5. Copia de escritura, debidamente inscrita en el registro de la propiedad, tres juergos de plano debidamente firmados y sellados por el proyectista y propietarios, copia de cedula y papel de votación. 6. Formulario INEC debidamente llenado por el proyectista. 7. Certificado de agua potable si tiene servicio. 8. Certificado de que el terreno si tiene servicio. 9. Certificado de que el terreno si tiene servicio. 10. Certificado de que el terreno si tiene servicio. 11. Certificado de que el terreno si tiene servicio. 12. Certificado de que el terreno si tiene servicio. 13. Certificado de que el terreno si tiene servicio. 14. Certificado de que el terreno si tiene servicio. 15. Certificado de que el terreno si tiene servicio. 16. Certificado de que el terreno si tiene servicio. 17. Certificado de que el terreno si tiene servicio. 18. Certificado de que el terreno si tiene servicio. 19. Certificado de que el terreno si tiene servicio. 20. Certificado de que el terreno si tiene servicio.	1. Luego que se presentan todos estos habilitantes se llena una ficha donde se ubica el nombre del solicitante, documentos habilitantes, clase de puesto, área a ocupar, ocupación del espacio público, croquis de ubicación, actividad comercial, dirección, grafico ilustrativo. 2. Luego esta ficha se pasa a la Jefatura de seguridad jurídica y vigilancia y a la Jefatura de tránsito municipal para que sea analizada por estos tres departamentos. 3. La información al departamento de rentas para que se haga el respectivo pago y en un lapso de cinco días se da este trámite.	08:00 a.m. - 17:00 p.m.	1 x 1000 del avalúo del terreno de acuerdo al área de construcción	5 DÍAS HABILES		Se atiende en la Dirección de Planificación y Obras Públicas		Ventanilla	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo no utiliza formularios para este servicio.	"NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo está trabajando para automatizar el servicio.	4	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Olmedo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
7	Servicio de Suelo y riego	Emite Certificado de no Aflicción y el respectivo permiso de Uso de suelo y Riego para garantizar la correcta ubicación de los eventos, locales a desarrollarse en el cantón.	1. Acercarse a las instalaciones del GAD Municipal en el área correspondiente y presentar los documentos habilitantes. 2. En caso de renovación de funcionamiento de local presentar la patente y certificado del SSI debidamente actualizado.	1. Copia de cedula del solicitante. 2. En caso de evento presentar copia del plan de contingencia debidamente aprobado por el encargado de riesgo. 3. En caso de renovación de funcionamiento de local presentar la patente y certificado del SSI debidamente actualizado.	1. Luego que se presentan todos estos habilitantes tiene esta dirección 5 días para todas las inspecciones y luego entregar estos permisos en base al informe de aprobación.	08:00 a.m. - 17:00 p.m.	Base imponible 10 dólares americanos	7 DÍAS HABILES		Se atiende en la Dirección de Planificación y Obras Públicas		Ventanilla	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo no utiliza formularios para este servicio.	"NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo está trabajando para automatizar el servicio.	8	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Olmedo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.



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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Prestación del Servicio de Agua Potable	Abastecimiento de Agua Potable, Instalación de nuevos medidores, Actualización de datos, Servicio de Alcantarillado	1. Solicitud dirigida al señor alcalde para cualquier tipo de servicio que ofrece esta unidad. 2. Copia de cédula y presentar os demás documentos habilitantes. 3. Pagar la respectiva casa municipal.	1. Copia de cédula y certificado de votación 2. Copia de la 1 era y 2 da página de la escritura 3. Certificado de solvencia municipal 4. Permiso de construcción en caso que lo amerite	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de solicitud en secretaría Traslado para informe de la dirección de planificación y obras públicas Informe de la subdirección de agua potable y alcantarillado Emisión de título de crédito por los costos de instalación y materiales Suscripción del contrato para la instalación y prestación del servicio de agua potable y alcantarillado Instalación de acometida de agua potable y alcantarillado Ingreso de información al sistema de gestión para comercialización de servicios aze. 	08:00 a.m. - 17:00 p.m.	Doméstica: 0,20 del SBU Comercial: 0,25 del SBU Industrial: 0,35 del SBU Alcantarillado: 60% del consumo de agua.	72 horas	Ciudadanía en General	Se atiende en la oficina de la Subdirección de Agua Potable y Alcantarillado	Ulpiano Pérez y San Andrés edificio del GAD Olmedo planta alta 05234243-05234244-011-115 www.olmedo.gob.ec	Módulo de atención	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo no utiliza formularios para este servicio.	"NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo esta trabajando para automatizar el servicio.	770 usuarios/888metros cubicos	15.830	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Olmedo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo no utiliza Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/05/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):						DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						MILLES MILLES ERICK FERNANDEZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						erick.milles@olmedo.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(05) 2334243-2334244												