

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|--|--|--------|---|--|---|--|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | CATASTRO DE ESCRITURA, ACTUALIZACIÓN DE FICHA CATASTRAL, CERTIFICADO DE AVALUOS, PATENTE MUNICIPAL, CERTIFICADO DE UBICACIÓN, CERTIFICADO DE RUMINALIDAD, CERTIFICADO DE PARTICIÓN, CERTIFICADO DE BIEN MOSTRENCO, FICHA CATASTRALES | 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 | LUEGO QUE SE PRESENTA ESTA SOLICITUD COMPRADA EN TESORERIA SE BRINDA EL SERVICIO DE SOLICITA EL USUARIO 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 | 111 | 111 | 100% |
| 2 | SERVICIO DE ELABORACIÓN DE PLANOS | BRINDAR UN BUEN SERVICIO A LA COLECTIVIDAD OLMEÑENSE | TODO TRAMITE TIENE QUE SER POR VENTANILLA | ADJUNTAR SOLICITUD DIRIGIDA AL APO. MIGUEL SALVATIERRA LUCAS, DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO MUNICIPAL, 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 POSICIÓN 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, 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 & Obras Públicas | 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 | SERVICIOS FIRMADOS DE LINEA DE FABRICA | BRINDAR UN BUEN SERVICIO A LA COLECTIVIDAD OLMEÑENSE | TODO TRAMITE TIENE QUE SER POR VENTANILLA | ADJUNTAR COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE, SOLICITUD DIRIGIDA A LA APO. MIGUEL SALVATIERRA LUCAS, DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN EFECTIVO 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 & Obras Públicas | 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 | 2 | 2 | 100% |
| 4 | COMPRA VENTA, DECARENERACION, PROHIBICIONES, DONACIONES DE BIENES | PROPORCIONAR ESPACIOS EN LA VÍA PÚBLICA PARA FINES COMERCIALES | TODO TRAMITE TIENE QUE SER POR VENTANILLA | ADJUNTAR SOLICITUD DIRIGIDA AL APO. MIGUEL SALVATIERRA LUCAS, DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, EN EFECTIVO VALORADA MUNICIPAL, FIRMADA POR LOS PROPIETARIOS, FIRMADO LINEA DE FABRICA, CERTIFICADO DE NO ASILIAR AL MUNICIPIO, COPIA DE ESCRITURA, DEBIDAMENTE INSCRITAS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, TRES JUEGOS DE MANOS, DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELADO POR EL SOLICITANTE Y PROPIETARIO, COPIA DE CEDULA Y PAPEL DE VOTACIÓN, PLANILARIO INE DEBIDAMENTE LLENADO POR EL SOLICITANTE, CERTIFICADO DE AGUA POTABLE SI TIENE SERVIDO, LOS PLANOS OBRAS QUE TIENEN A LOS SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN Y NORMAS DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO, LOS MIMANDOS QUE DEBEN ENTENER: PLANOS ARQUITECTONICOS, PLANOS ESTRUCTURALES, INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, DETALLES CONSTRUCTIVOS CON SUS DEBIDAS INSTRUCCIONES Y FOTOGRAFIAS ARQUITECTONICOS, LUEGO PRESENTAR TODOS ESTOS HABILITANTES POR VENTANILLA | LUEGO QUE SE PRESENTAN TODOS ESTOS HABILITANTES SE LLENA UNA FICHA DONDE SE LLEVA EL NOMBRE DEL SOLICITANTE, DOCUMENTOS HABILITANTES, CLASE DE PUESTO, AREA A OCUPAR, OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO, CROQUIS DE UBICACIÓN, ACTIVIDAD COMERCIAL, DIRECCIÓN, GRAFICO LESTRATIVO, LUEGO ESTA FICHA SE PASA A LA JEFATURA DE SEGURIDAD JUSTICA 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 LAPASO DE CINCO DIAS SE DA ESTE TRAMITE | 08:00-16:45 | VARIOS | 5 DÍAS HABILDES | Ciudadanía en general | Se atiende en la Dirección de Planificación & Obras Públicas | 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% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|-------------|--------|-----------------|-----------------------|--|--|---|----|------------|------------|-------------------------------------|------------------------|------|
| 5 | SERVICIO PERMISOS DE APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN | BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA COLECTIVIDAD OLMEÑENSE | TODO TRAMITE TIENE QUE SER POR VENTANILLA | ADJUNTAR SOLICITUD DIRIGIDA A ARIQ. MIGUEL SALVATIERRA LUCAS, DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS. EN ESTE DE VALORADA MANUSCRIT, FIRMADA POR LOS PROPIETARIOS, PERMISO LINEA DE FABRICA, CERTIFICADO DE NO AGRIAR AL MUNICIPIO, COPIA DE ESCRITURA, DEBIDAMENTE REGISTRADA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, TRES EJECIOS DE PLANOS, ESCRIBAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS POR EL PROYECTISTA Y PROPIETARIO, COPIA DE CEEULA Y PAPEL DE VOTACION, FORMULARIO INC ORDINAMENTE LLEVADO POR EL PROYECTISTA, CERTIFICADO DE AGUA POTABLES, TERCER SERVICIO LOS PLANOS DEBERAN SUJETARSE A LOS ESTADOS DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CONSTRUCCION DEL REGULAR LOS PLANOS QUE DEBEN CONTENER PLANOS ARQUITECTONICOS, PLANOS ESTRUCTURALES, INSTALACIONES HIDROALIMENTARIOS, DETALLES CONSTRUCTIVOS, CON SUS DEBIDAS INSPECCIONES Y DETALLES ARQUITECTONICOS, LUEGO PRESENTAR TODOS ESTOS RESULTANTES POR VENTANILLA | LUEGO QUE SE PRESENTAN TODOS ESTOS HABITANTES TIENE ESTA DIRECCION 5 DIAS PARA TODAS LAS INSPECCIONES Y LUEGO ENTREGAR ESTOS PERMISOS | 08:00-16:45 | VARIOS | 5 DÍAS HABILDES | Ciudadanía en general | Se atiende en la Dirección de Planificación & Obras Públicas | 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 | 1 | 1 | 100% |
| 6 | CERTIFICACION DE NO AFECTACION | BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA COLECTIVIDAD OLMEÑENSE | TODO TRAMITE TIENE QUE SER POR VENTANILLA | ADJUNTAR SOLICITUD DIRIGIDA A ARIQ. MIGUEL SALVATIERRA LUCAS, DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS. EN ESTE DE VALORADA MANUSCRIT, FIRMADA POR LOS PROPIETARIOS, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEEULA | LUEGO QUE SE PRESENTAN TODOS ESTOS HABITANTES TIENE ESTA DIRECCION 5 DIAS PARA TODAS LAS INSPECCIONES Y LUEGO ENTREGAR ESTOS PERMISOS | 08:00-16:45 | VARIOS | 7 DÍAS HABILDES | Ciudadanía en general | Se atiende en la Dirección de Planificación & Obras Públicas | 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 | 1 | 1 | 100% |
| 7 | ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN CANTIDAD, CONTINUIDAD Y CALIDAD, Y PRESTACION DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO | SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE DEL CANTON OLMEDEO, CON DOCUMENTOS HABILITANTES | + COPIA DE CEEULA Y CERTIFICADO DE INSTALACION + COPIA DE LA 1ERA Y 2DA PAGINA DE LA ESCRITURA + CERTIFICADO DE SOLVENCIA MANUSCRIT. + PERMISO DE CONSTRUCCION EN CASO DE QD AMBITE | + RECEPCION DE SOLICITUD EN SECRETARIA + TRASLADO PARA INFORME DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y OBRAS PUBLICAS + INFORME DE LA SUBDIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO + EMISION DE TITULO DE CREDITO POR LOS COSTO DE INSTALACION Y MATERIALES + SUSCRIPCION DEL CONTRATO PARA LA INSTALACION Y PRESTACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO + INSTALACION DE ACOMETIDA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO + INGRESO DE INFORMACION AL SISTEMA DE GESTION PARA COMERCIALIZACION DE SERVICIOS AME | | 08:00-17:00 | VARIOS | 72 horas | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Suddireccion de Agua Potable y Alcantarillado | Ulpiano Páez y San Andrés edificio del GAD-Olmedo planta baja 052334243-052334244 EXT. 115 www.olmedo.gob.ec | modulo de atencion | No | NO PROCEDE | NO PROCEDE | 752 usuarios/4882,40 metros cubicos | 6674,30 metros cubicos | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31 DE AGOSTO DE 2021 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | www.olmedo.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (05) 2334243-2334244 | | | | | | |