



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	LÍNEA DE FÁBRICA	Requisito previo para todos los trámites de construcción, fraccionamientos, urbanizaciones etc.	1.- El usuario debe entregar la documentación en recepción general del GADM de Putumayo. 2.- El usuario debe acercarse en 8 días hábiles a retirar la respuesta a su solicitud.	1.- SOLICITUD EN HOJA NUMERADA DIRIGIDA A LA SRA. ALCALDESA, (Adquirido en ventanilla de recaudación) 2.- FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (Adquirido en ventanilla de recaudación) 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (Obtenido en recepción general del GADM de Recaudación) 4.- COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO DEL PREDIO. (Actuales y a color) 5.- COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE. 6.- CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD ACTUAL (En registro de la propiedad del cantón Putumayo)	La documentación ingresa en recepción, ésta es pasada a la Sra. Alcaldesa, ella direcciona. Ingresar a la secretaria de planificación, el Director sumilla a la unidad de control urbano y rural quien luego de la inspección con el equipo de topografía emite el informe de línea de fábrica.	07:30 a 16:30	Gratuito	08 días	Ciudadanía general	*Dirección de planificación en *Unidad de control urbano y rural.	Calle Ecuador y Francisco de Orellana	Página web y oficinas de planificación.	Si			3	36	75%
2	APROBACIÓN DE PLANOS	Requisito previo a obtener el permiso de construcción. Asesoría técnica sobre los parámetros arquitectónicos que debe contemplar un proyecto arquitectónico.	1.- El usuario debe entregar la documentación en recepción general del GADM de Putumayo. 2.- El usuario debe acercarse en 8 días hábiles a retirar la respuesta a su solicitud.	1.- SOLICITUD EN HOJA NUMERADA DIRIGIDA A LA SRA. ALCALDESA, (Adquirido en ventanilla de recaudación) 2.- FORMULARIO DE REVISIÓN DE PLANOS. (Adquirido en ventanilla de recaudación) 3.- SOLICITUD DE CONSTRUCCIÓN (Adquirido en ventanilla de recaudación) 4.- LINEA DE FÁBRICA ACTUALIZADA. (1 año de vigencia) 5.- COPIA DE CÉDULA DEL PROPIETARIO DEL PROYECTO, 6.- COPIA DE CÉDULA DEL PROYECTISTA Y DE SU REGISTRO PROFESIONAL. 7.- 2 JUEGOS DE PLANOS (Formato A1 y ARCHIVO DIGITAL DEL PROYECTO CD). 8.- FOTOGRAFÍA	La documentación ingresa en recepción, ésta es pasada a la Sra. Alcaldesa, ella direcciona. Ingresar a la secretaria de planificación, el Director sumilla a la unidad de control urbano y rural quien luego de revisar los planos, regresa a la dirección para la entrega los planos aprobados	7:30 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de planificación territorial. Unidad de control urbano y rural.	Calle Ecuador y Francisco de Orellana	Página web y oficina de control urbano y rural	No			1	12	25%



3	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	Requisito previo a iniciar cualquier construcción nueva ampliación o remodelación en el sector urbano.	1.- El usuario debe entregar la documentación en recepción general del GADM de Putumayo. 2.-El usuario debe acercarse en 8 días hábiles a retirar la respuesta a su solicitud. 1.- PLANOS APROBADOS DE CONSTRUCCION (FORMULARIO) 2.-SOLICITUD DEL INEC LEGALIZADO 3.- FORMULARIO DEL PAGO DEL PERMISO DE CONSTRUCCION	obtenido la línea de fábrica, aprobación de planos legalizados la DIRECCION DE PLANIFICACION ENTREGA EL PERMISO DE CONSTRUCCION	7:30 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en gene	Dirección de planificación territorial Unidad de control urbano y rural.	Calle Ecuador y Francisco de Orellana	Página web y oficinas de planificación.					1	12	25%
4	LEVANTAMIENTOS PLANIMÉTRICOS	Requisito previo para todos los trámites de legalización de predios sector urbano y rural.	1.- El usuario debe entregar la documentación en recepción general del GADM de Putumayo. 2.-El usuario debe estar pendiente de la llamada de confirmación de la fecha exacta de la inspección. 1.- SOLICITUD DIRIGIDA A LA SRA. ALCALDESA. 2.-PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL AL DIA. 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- COPIAS A COLOR DE LA CÉDULA DEL POSESIONARIO. 5.- PAGO DE LEVANTAMIBTO TOPOGRAFICO	La documentación ingresa en recepción, ésta es pasada a la Sra. Alcaldesa, ella direcciona. Ingresa a la secretaria de planificación, el Director sumilla a la unidad de control urbano y rural, Y Area de Topografía quien luego de revisar cronograma, inspecciona el predio.	07:30 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en gene	Dirección de planificación territorial Unidad de control urbano y rural. Area de Topografía	Calle Ecuador y Francisco de Orellana	Página web y oficinas de planificación.					8	108	100%
5	CERTIFICADOS DE ESTADO DE PROPIEDAD	Requisitos para la legalización en MAGAP	1.- El usuario debe cancelar la especie valorada por certificación en tesorería 1.- con el pago acercarse a la Unidad de Avaluos y Catastros para la entrega del certificado	1.- receptado el pago el jefe de avaluos entrega el certificado	07:30 a 16:30	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en gene	Dirección de planificación territorial Unidad deAvaluos y Catastros	Calle Ecuador y Francisco de Orellana	Página web y oficinas de planificación.					4	48	35%
6	CERTIFICADO RURALES	Requisitos para la legalización de escrituración	1.- El usuario debe cancelar la especie valorada por certificación en tesorería 1.- verificar en el sistema de informacion catastral 1.- con el pago acercarse a la Unidad de Avaluos y Catastros para la entrega del certificado	1.- receptado el pago el jefe de avaluos entrega el certificado	07:30 a 16:30	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en gene	Dirección de planificación territorial Unidad deAvaluos y Catastros	Calle Ecuador y Francisco de Orellana	Página web y oficinas de planificación.					0	36	40%
7	CERTIFICADO URBANO	Requisitos para los tramites de escrituración	1.- El usuario debe cancelar la especie valorada por certificación en tesorería 1.- verificar en el sistema de informacion catastral 1.- con el pago acercarse a la Unidad de Avaluos y Catastros para la entrega del certificado	1.- receptado el pago el jefe de avaluos entrega el certificado	07:30 a 16:30	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en gene	Dirección de planificación territorial Unidad deAvaluos y Catastros	Calle Ecuador y Francisco de Orellana	Página web y oficinas de planificación.					9	80	35%
8	CERTIFICADO DE NO POSEER VIVIENDA	Requisitos para acceder a un plan de vivienda	1.- El usuario debe cancelar la especie valorada por certificación en tesorería 1.- con el pago acercarse a la Unidad de Avaluos y Catastros para la entrega del certificado	1.- receptado el pago el jefe de avaluos entrega el certificado	07:30 a 16:30	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en gene	Dirección de planificación territorial Unidad deAvaluos y Catastros	Calle Ecuador y Francisco de Orellana	Página web y oficinas de planificación.					0	19	45%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

06/01/2016

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION- LITERAL d):

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN-UNIDAD DE CONTROL URBANO Y RURAL-AVALUOS Y CATASTROS Y TOPOGRAFIA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

GADM

Ing. William Velasco G.



CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	wilch1979@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	062 369 021 ext 210