



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 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, 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			<b>EN IMPUESTOS:</b> a) <b>ACTIVOS TOTALES:</b> Acercarse al departamento de Rentas con la declaración del Impuesto a la Renta y presentación de estados financieros del ejercicio económico anterior, así como también la distribución de ingresos en el caso de las compañías que presten sus servicios en otras jurisdicciones	1. Formulario lleno de Declaración del 1.5 por mil (Adquirido en Ventanilla de Recaudación). 2. Declaración de impuesto patrimonial realizado en el SRI del año anterior. 3. Y se concluye con el pago y la extensión de la especie por Patente Municipal. 2. Una vez emitida, el departamento de recaudación procede a cobrar.	1. Una vez presentado los requisitos por el contribuyente se revisa la documentación pertinente, se procede al cálculo del impuesto causado, se emite el respectivo título de crédito por concepto de Patente. 3. Y se concluye con el pago y la extensión de la especie por Patente Municipal. 2. Una vez emitida, el departamento de recaudación procede a cobrar.	07H30 a 12H00 y de 13H00 a 16H30	Gratis	Inmediato	Personas naturales o jurídicas, sociedades de hecho y propietarios de negocios individuales jurisdicción municipal, obligados a llevar contabilidad.	Jefatura de Rentas, Tesorería y Recaudación	Instalaciones del GAD Municipal de Putumayo/Av. Francisco de Orellana y Ecuador/Unidad de Rentas/062369021 ext.122/sitioweb@putumayo.gob.ec	Oficina de Rentas y Ventanilla de recaudación	No	Presencial	No	0	0	100%
2			b) <b>PATENTES:</b> Solicitud dirigida a la máxima autoridad, para proceder luego a la inspección del establecimiento comercial/persona natural, sin contabilidad. Para las compañías presentación de estados financieros en el SRI/Superintendencia de Compañías	b) <b>PATENTES:</b> Solicitud en hoja numerada dirigida a la máxima autoridad, copia de cédula de ciudadanía y certificado de no adeudar a la institución municipal. Formulario de solicitud de patentes. Los formularios y hoja numerada se adquieren en la Unidad de Tesorería-Recaudación. Para personas jurídicas obligadas a llevar contabilidad declaración del impuesto a la renta en el SRI/Superintendencia de Cias.	1.- El documento del requerimiento del servicio es recibido en recepción y enviado a la máxima autoridad. 2.- Seguidamente sumilla al departamento de Comisaría para proceder con la inspección, diligencia a realizarse por las Unidades de Comisaría y Rentas respectivamente. En razón de la base imponible se determina el cálculo según ordenanza	07H30 a 12H00 y de 13H00 a 16H30	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en General, personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho y propietarios de negocios individuales, nacionales o extranjeros. En general todos aquellos que ejerzan actividades comerciales, industriales, financieras de servicios o de cualquier índole económica dentro de los límites o jurisdicción del cantón Putumayo.	Jefatura de Rentas, Tesorería y Recaudación	Instalaciones del GAD Municipal de Putumayo/Av. Francisco de Orellana y Ecuador/Unidad de Rentas/062369021 ext.122/sitioweb@putumayo.gob.ec	Oficina de Rentas y Ventanilla de recaudación	No	Presencial	No	690	690	90%
3			c) <b>ALCABALAS:</b> El contribuyente se presenta a la Unidad de Rentas con copia del impuesto predial y contrato de compra venta, según sean el trámite a realizar	Para su determinación se requiere que el contribuyente según sea el caso se acerque a la Unidad de Rentas con la copia del impuesto predial/legalización predial, adjudicación). Para el traspaso de dominio adjuntar a la copia del pago del impuesto predial copia de contrato de compra venta.	La Unidad de Rentas sobre la base imponible determinada de los documentos presentados, aplica el 1% para determinar el costo del impuesto a cancelar.	07H30 a 12H00 y de 13H00 a 16H30	Gratis	Inmediato	Toda persona que reciba beneficio en el respectivo contrato, así como los favorecidos en los actos que se realicen en su exclusivo beneficio.	Jefatura de Rentas, Tesorería y Recaudación	Instalaciones del GAD Municipal de Putumayo/Av. Francisco de Orellana y Ecuador/Unidad de Rentas/062369021 ext.122/sitioweb@putumayo.gob.ec	Oficina de Rentas y Ventanilla de recaudación	No	Presencial	No	3	3	100%
4			d) <b>RODAJE DE VEHICULOS:</b> El contribuyente acude a la Unidad de Rentas con copia de matrícula, copia de cédula y certificado de no adeudar al GAD Municipal	Se solicita al contribuyente presentar copia de la matrícula, en ausencia de matrícula copia de factura, copia de cédula de ciudadanía, certificado de no adeudar al GAD Municipal de Putumayo	La Unidad de Rentas, luego de recibir la documentación, procede a ingresar a la página del SRI para cruzar información y ver avalúos. Proceso que permite determinar el cálculo aplicando la normativa legal vigente	07H30 a 12H00 y de 13H00 a 16H30	Gratis	Inmediato	Todas las personas propietarias de vehículos, sean personas naturales o jurídicas o sociedades de hecho.	Jefatura de Rentas, Tesorería y Recaudación	Instalaciones del GAD Municipal de Putumayo/Av. Francisco de Orellana y Ecuador/Unidad de Rentas/062369021 ext.122/sitioweb@putumayo.gob.ec	Oficina de Rentas y Ventanilla de recaudación	No	Presencial	No	1	1	100%
5			e) <b>TASAS:</b> En <b>AGUA POTABLE:</b> La Unidad de Agua Potable y Alcantarillado acude a los domicilios para la toma de las lecturas generadas por consumo de agua potable y se valida la información y posteriormente desde la Unidad de Rentas se hace la emisión del título de crédito. Dentro de este proceso se considera las rebajas de Ley, esto es a las personas adultas mayores la exoneración del 50% y personas con discapacidad del valor del consumo que causare el medidor de agua, cuyo consumo mensual sea de hasta 20 metros cúbicos, el exceso de estos límites pagarán tarifas normales	Para contribuyentes habituales no se hace ningún trámite, sólo permitir el ingreso a los funcionarios de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado para la toma de lecturas. Para aquellas personas que por primer vez van a requerir del líquido vital se presenta una solicitud en una especie, acompañada de la copia de la cédula, certificado de no adeudar al Municipio.	Para los nuevos contribuyentes, luego de receptado los requisitos se elabora el contrato de compra venta de medidor de agua potable y accesorios, pagaderos a un plazo de seis meses; en la Unidad de Agua Potable. Posteriormente legalizado la documentación se remite a Rentas para generar el título por venta de medidor y accesorios para instalación del medidor. El contribuyente cancela la primera cuota y acude con este comprobante de pago a la unidad de Agua Potable y Alcantarillado para su instalación y medición de consumo del servicio de agua potable.	07H30 a 12H00 y de 13H00 a 16H30	Gratis	15 días	Toda persona natural o jurídica que deseara disponer de conexión de agua potable en una residencia o predio de su propiedad.	Recepción, Unidad de Agua Potable y Alcantarillado, Rentas y Tesorería y Recaudación	Instalaciones del GAD Municipal de Putumayo/Av. Francisco de Orellana y Ecuador/Unidad de Rentas/062369021 ext.122/sitioweb@putumayo.gob.ec	Oficina de Recepción, Unidad de Agua Potable y Alcantarillado, Rentas, Tesorería - Recaudación	No	Presencial	No	0	0	0%



6		<b>MEDIDORES DE AGUA POTABLE</b>	Para aquellas personas que requieren de un medidor de agua, se presenta una solicitud en una especie, acompañada de la copia de la cédula, certificado de no adeudar al Municipio.	Luego de receptado los requisitos se elabora el contrato de compra venta de medidor de agua potable y accesorios, pagaderos a un plazo de seis meses; en la Unidad de Agua Potable. Posteriormente legalizado la documentación se remite a Rentas para generar el título por venta de medidor y accesorios para instalación del medidor. El contribuyente cancela la primera cuota y acude con este comprobante de pago a la unidad de Agua Potable y Alcantarillado para su instalación.	07H30 a 12H00 y de 13H00 a 16H30	Gratuito	15 días	Toda persona que requiere el servicio de agua potable	Recepción, Unidad de Agua Potable y Alcantarillado, Rentas y Tesorería, Recaudación	Instalaciones del GAD Municipal de Putumayo/Av. Francisco de Orellana y Ecuador/Unidad de Rentas/062369021 ext.122/sitioweb@putumayo.gob.ec	Oficina de Recepción, Unidad de Agua Potable y Alcantarillado, Rentas, Tesorería - Recaudación	No	Presencial	No	7	7	100%
7		<b>CEMENTERIO:</b> La Unidad de Rentas procede a emitir los títulos de crédito en razón del catastro proporcionado por la Unidad de Comisaría. Para acceder al arriendo de un nicho en el Cementerio Municipal, es necesario que el contribuyente realice una solicitud a la máxima autoridad.	Para contribuyentes registrados en el catastro municipal de Cementerio, no es necesario presentar documento alguno. Se emite en base al catastro. Para nuevos contribuyentes que solicitan arrendamiento de nicho en el cementerio municipal se debe cumplir con los siguientes requisitos: solicitud dirigida a la máxima autoridad en especie, certificado de defunción, certificado de no adeudar al Municipio, Copia de cédula del requeriente	Según catastro se emite los respectivos títulos de crédito a los dolientes. Para los nuevos requerientes de arrendamiento una vez presentado documentos y generado el título, cancelan en la Unidad de Tesorería-Recaudación y se entrega copia al Comisario Municipal para entrega de nicho.	07H30 a 12H00 y de 13H00 a 16H30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Unidad de Comisaría, Rentas, Recaudación y Tesorería	Instalaciones del GAD Municipal de Putumayo/Av. Francisco de Orellana y Ecuador/Unidad de Rentas/062369021 ext.122/sitioweb@putumayo.gob.ec	Oficina de Recepción, Comisaría, Rentas, Tesorería - Recaudación	No	Presencial	No	321	321	100%
8	EMISION DE TITULOS CONSIDERANDO ORDENANZAS, LEYES ESPECIALES Y GENERALES	<b>ARRENDAMIENTO DE LOCALES:</b> La Unidad de Rentas procede a emitir los títulos de crédito en razón de los contratos firmados. Para acceder al arrendamiento de un local comercial de propiedad municipal, es necesario que el contribuyente realice una solicitud a la máxima autoridad.	Para contribuyentes registrados según contratos firmados, mensualmente se emite el canon de arriendo. Para nuevos contribuyentes que solicitan arrendamiento de local comercial se debe cumplir con los siguientes requisitos: solicitud dirigida a la máxima autoridad en especie, copia de cédula de ciudadanía, certificado de no adeudar al Municipio, patente municipal, permiso de funcionamiento conferido por el Ministerio de Salud Pública, Permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos.	Receptada la solicitud en Recepción con los debidos requisitos, pasa el trámite a la Unidad de Comisaría para elaboración del contrato. Posterior a ello se direcciona el trámite a la Unidad de Rentas para la emisión del título de crédito.	07H30 a 12H00 y de 13H00 a 16H30	Gratuito	15 días	Toda persona interesada en obtener un local comercial para arrendamiento	Unidad de Comisaría, Rentas, Recaudación y Tesorería	Instalaciones del GAD Municipal de Putumayo/Av. Francisco de Orellana y Ecuador/Unidad de Rentas/062369021 ext.122/sitioweb@putumayo.gob.ec	Oficina de Recepción, Comisaría, Rentas, Tesorería	No	Presencial	No	10	10	100%
9		<b>OCUPACIÓN VIA PÚBLICA:</b> Para acceder a este servicio sea para ocupar la vía pública por almacenamiento de materiales de construcción, exposición de espectáculos públicos o ventas ambulantes deberá acudir con solicitud en especie.	solicitud dirigida a la máxima autoridad en especie, copia de cédula de ciudadanía, certificado de no adeudar al Municipio	Receptada la solicitud en Recepción con los debidos requisitos, pasa el trámite a la Unidad de Comisaría para determinar espacios y tiempo a ocupar. Posterior a ello se direcciona el trámite a la Unidad de Rentas para la emisión del título de crédito. Se cancela en Tesorería por el uso del espacio público.	07H30 a 12H00 y de 13H00 a 16H30	Gratuito	Inmediato	Toda persona interesada en ocupar un espacio público.	Unidad de Comisaría, Rentas, Recaudación y Tesorería	Instalaciones del GAD Municipal de Putumayo/Av. Francisco de Orellana y Ecuador/Unidad de Rentas/062369021 ext.122/sitioweb@putumayo.gob.ec	Oficina de Recepción, Comisaría, Rentas, Tesorería	No	Presencial	No	0	8	100%
10		<b>CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS:</b> Se determina a los beneficiarios por la ejecución de la obra pública, sean personas naturales o jurídicas, sin excepción alguna	Se determina a los beneficiarios por la ejecución de la obra pública, sean personas naturales o jurídicas, sin excepción alguna	Ninguno. Es trámite interno de las áreas pertinentes	07H30 a 12H00 y de 13H00 a 16H30	Gratuito	Inmediato	Toda persona beneficiada de obra pública	Dirección de Planificación, Dirección de Obras Públicas, Rentas, Tesorería	Instalaciones del GAD Municipal de Putumayo/Av. Francisco de Orellana y Ecuador/Unidad de Rentas/062369021 ext.122/sitioweb@putumayo.gob.ec	Tesorería	No	Presencial	No	1723	1723	100%

Se emite títulos de crédito por IMPUESTOS:  
A los Predios Urbanos y Rurales, Activos Totales, Patentes, Alcabalas, A los vehículos, Registro e Inscripción, Espectáculos Públicos.  
TASAS: Agua Potable y Alcantarillado, Servicios Administrativos, Cementerio, Camal, Arrendamiento de locales, Alquiler de espacios recreativos.



11	SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS: Elaboración de contratos de cualquier naturaleza. Adquisición de bienes o de prestación de servicios. En la elaboración de contratos de cualquier naturaleza se cobra USD 0.50 por cada hoja. En el servicio de Elaboración de contratos de obra, adquisición de bienes o servicios, el costo esta en razón el monto de la obra, el mismo que mediante una tabla establecida en ordenanza se determina su costo.	Según sea el caso, contrato de arriendo/venta de medidor/obras con previo trámite al servicio requerido.	Generado el contrato la Unidad de Rentas procede a determinar costos y emitir títulos de créditos respectivos para posteriormente cancelar en la Unidad de Tesorería Recaudación	07H30 a 12H00 y de 13H00 a 16H30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general que requiera el servicio o sea adjudicado con contrato	Comisaría, Unidad de Agua Potable y Alcantarillado, Procuraduría Síndica, Jefatura de Rentas, Tesorería y Recaudación	Instalaciones del GAD Municipal de Putumayo/Av. Francisco de Orellana y Ecuador/Unidad de Rentas/062369021 ext.122/sitioweb@putumayo.gob.ec	Unidades de Procuraduría Síndica, Agua Potable y Alcantarillado, Comisaría, Rentas y Tesorería	No	Presencial	No	7	36	90%
12	SERVICIO DE CAMAL: El usuario interesado para acceder al servicio de camal deberá acercarse a la Unidad de Rentas para ser atendido	Para este servicio el interesado solicita a la Unidad de Rentas que proceda a generar un título para faenar un animal sea este bovino, porcino o caprino. Una vez emitido cancelará el valor por el servicio.	Emisión de título por el servicio a adquirir, cancelación del mismo y posteriormente llevar el recibo de pago a la Unidad de Camal para atender su requerimiento.	07H30 a 12H00 y de 13H00 a 16H30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general que requiera el servicio.	Unidad de Rentas, Tesorería Recaudación y Unidad de Camal	Instalaciones del GAD Municipal de Putumayo/Av. Francisco de Orellana y Ecuador/Unidad de Rentas/062369021 ext.122/sitioweb@putumayo.gob.ec	Unidad de Rentas, Tesorería Recaudación y Unidad de Camal	No	Presencial	No	25	25	100%
13	SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS : El usuario interesado para acceder al servicio de recolección de residuos sólidos deberá acercarse a la Unidad de Rentas para ser atendido	Se proporciona el servicio y luego la Unidad de Manejo Integral de Residuos Sólidos me confirma la atención dada al contribuyente	Emisión del título mensual mente, luego de recibir el servicio de recolección de residuos sólidos	07H30 a 12H00 y de 13H00 a 16H30	Gratuito	Inmediato	Agencias de turismo	Unidad de Rentas, Tesorería Recaudación y Unidad de Camal	Instalaciones del GAD Municipal de Putumayo/Av. Francisco de Orellana y Ecuador/Unidad de Rentas/062369021 ext.122/sitioweb@putumayo.gob.ec	Unidad de Rentas, Tesorería Recaudación y Unidad de Camal	No	Presencial	No	9	9	100%
14	Tramites de obra pública y planificación: El ciudadano interesado en cualquier servicio de construcción deberá acercarse mediante solicitud dirigida a la máxima autoridad, en	El interesado debera presentar su solicitud en especie valorada, certificado de no adeudar al Municipio, copia de edúla y formulario respectivo por el servicio requerido.	Generado la solicitud y presentada en Recepción se direcciona el trámite a la Dirección de Planificación, posteriormente a Rentas para determinar costos y emisión, seguidamente se cancela en Tesorería-Recaudación y se entrega el recibo de pago a la Dirección de Planificación, donde autorizan su requerimiento y concluye el trámite.	07H30 a 12H00 y de 13H00 a 16H30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general que requiera el servicio.	Comisaría, Dirección de Planificación, Jefatura de Rentas, Tesorería y Recaudación	Instalaciones del GAD Municipal de Putumayo/Av. Francisco de Orellana y Ecuador/Unidad de Rentas/062369021 ext.122/sitioweb@putumayo.gob.ec	Dirección de Planificación, Comisaría, Rentas y Tesorería	No	Presencial	No	7	7	100%
15	Por certificados de cualquier índole: El ciudadano interesado deberá acercarse a la Unidad pertinente y solicitar el certificado	Si el certificado que solicita el contribuyente es el de no adeudar al Municipio, se acerca a ventanilla de recaudación solicita verbalmente, se verifica en los sistemas si no tiene deuda y de no tener se extiende el mismo. Si el certificado es de Avalúos y Catastros acercarse a la Unidad de Tesorería-Recaudación cancelar el costo y retirar en la Unidad de Avalúos y Catastros.	El contribuyente deberá acercarse a la Unidad de Tesorería y solicitar verbalmente el trámite a requerir, cancelar y direccionarse a la Unidad donde requiere el certificado.	07H30 a 12H00 y de 13H00 a 16H30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general que requiera el servicio.	Tesorería y Recaudación unidades de donde requiere el respectivo certificado.	Instalaciones del GAD Municipal de Putumayo/Av. Francisco de Orellana y Ecuador/Unidad de Rentas/062369021 ext.122/sitioweb@putumayo.gob.ec	Unidad de Tesorería y demás unidades según el requerimiento.	No	Presencial	No			Bajo el control de Tesorería

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

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/1/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN FINANCIERA - JEFATURA DE RENTAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LIC. RITHA FIGUEROA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:rithafigueroa@gmail.com">rithafigueroa@gmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 369-021 - EXTENSIÓN 122

RESPONSABLE:

Lic. Ritha Figueroa Hidalgo  
JEFA DE RENTAS



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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	LINEA DE FÁBRICA	Requisito previo para todos los trámites de permisos 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 LINEA DE FÁBRICA (Adquirido en ventanilla de recaudación) 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (Obtenido en 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) 7.- CERTIFICADO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO (En avalúos y catastros) 8.- PAGO DE LA LINEA DE FABRICA Y/O FRACCIONAMIENTO (tesorería)	La documentación ingresa en recepción, ésta es pasada a la Sra. Alcaldesa, ella direcciona. Ingres 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 linea de fábrica.	07:30 a 16:30	Gratuito	08 días	Ciudadanía en general	*Dirección de Planificación *Unidad de control urbano y rural.	<a href="#">Calle Ecuador y Francisco de Orellana</a>	Página web y oficinas de planificación.	Si		NO	5	10	20%
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 ACTUALIZADA DEL PREDIO. 9.-FORMULARIO DEL INEC (Otorgado gratuitamente por la unidad de control urbano del municipio)	La documentación ingresa en recepción, ésta es pasada a la Sra. Alcaldesa, ella direcciona. Ingres 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.	<a href="#">Calle Ecuador y Francisco de Orellana</a>	Página web y oficina de control urbano y rural	No		NO	1	2	20%
3	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	Requisito previo a iniciar cualquier construcción nueva 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 2.- SOLICITUD DE CONSTRUCCION (FORMULARIO) 3.- FORMULARIO DEL INEC LEGALIZADO 4.- PAGO DEL PERMISO DE CONSTRUCCION	obtenido la linea de fabrica, aprobacion de planos legalizados la DIRECCION DE PLANIFICACION ENTREGA EL PERMISO DE CONSTRUCCION	7:30 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación territorial Unidad de control urbano y rural.	<a href="#">Calle Ecuador y Francisco de Orellana</a>	Página web y oficinas de planificación.			NO	2	4	20%
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 DÍA. 3.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO. 4.- COPIAS A COLOR DE LA CÉDULA DEL POSESIONARIO. 5.- PAGO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	La documentación ingresa en recepción, ésta es pasada a la Sra. Alcaldesa, ella direcciona. Ingres 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 general	Dirección de Planificación territorial Unidad de control urbano y rural. Area de Topografía	<a href="#">Calle Ecuador y Francisco de Orellana</a>	Página web y oficinas de planificación.			NO	12	18	20%
5	CERTIFICADOS DE ESTADO DE PROPIEDAD	Requisitos para legalización MAGAP	1.- El usuario debe cancelar la especie valorada por certificación en tesorería	1.- Con el pago acercarse a la Unidad de Avalúos y Catastros para la entrega del certificado	1.- receptado el pago el jefe de avalúos entrega el certificado	07:30 a 16:30	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación territorial Unidad de Avalúos y Catastros	<a href="#">Calle Ecuador y Francisco de Orellana</a>	Página web y oficinas de planificación.			NO	0	0	20%



6	CERTIFICADO RURALES	Requisitos para legalización de escrituración	1.- El usuario debe cancelar la especie valorada por en certificación en tesorería	1.- Verificar en el sistema de información catastral SIC 2.- Con el pago acercarse a la Unidad de Avaluos y Catastros para la entrega del certificado	1.- receiptado el pago el jefe de avaluos entrega el certificado	07:30 a 16:30	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación territorial Unidad de Avaluos y Catastros	<a href="#">Calle Ecuador y Francisco de Orellana</a>	Página web y oficinas de planificación.			NO	1	11	20%
7	CERTIFICADO URBANO	Requisitos para tramites de escrituración	1.- El usuario debe cancelar la especie valorada por en certificación en tesorería	1.- Verificar en el sistema de información catastral SIC 2.- Con el pago acercarse a la Unidad de Avaluos y Catastros para la entrega del certificado	1.- receiptado el pago el jefe de avaluos entrega el certificado	07:30 a 16:30	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación territorial Unidad de Avaluos y Catastros	<a href="#">Calle Ecuador y Francisco de Orellana</a>	Página web y oficinas de planificación.			NO	2	11	20%
8	CERTIFICADO DE NO POSEER VIVIENDA	Requisitos para acceder a un plan de vivienda	1.- El usuario debe cancelar la especie valorada por en certificación en tesorería	1.- Con el pago acercarse a la Unidad de Avaluos y Catastros para la entrega del certificado	1.- receiptado el pago el jefe de avaluos entrega el certificado	07:30 a 16:30	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación territorial Unidad de Avaluos y Catastros	<a href="#">Calle Ecuador y Francisco de Orellana</a>	Página web y oficinas de planificación.			NO	6	13	20%
9	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Requisito para el desarrollo de la actividad comercial	1.- El usuario debe cancelar la especie valorada por en certificación en tesorería	1.- Una vez realizado el pago se debe acercar a la Unidad de Control Urbano para la entrega del certificado	1.- receiptada la solicitud y posteriormente el pago el encargado de la unidad de Control Urbano entrega el certificado	07:30 a 16:30	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación territorial Unidad de Control Urbano	<a href="#">Calle Ecuador y Francisco de Orellana</a>	Página web y oficinas de planificación.			NO	1	5	20%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										1/3/2019								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN; UNIDAD DE CONTROL URBANO Y RURAL; UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS; UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL; UNIDAD DE PDyOT								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										Pablo Eduardo Pino Remache								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:pino_pablo@hotmail.com">pino_pablo@hotmail.com</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										062 369 021 ext 210								