Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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 (trimestral)**	**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 permisos de construcción, fraccionamientos y urbanizaciones.	1. El usuario debe entregar la documentación completa en la Recepción de la Municipalidad. 2, El usuario debe acercarse a la institución en 8 días habiles a retirar la respuesta a su solicitud	1.Solicitud dirigida a la máxima Autoridad 2. Copia de cédula y paleleta de votación 3. Certificado de no Adeudar al Municipio 4. Certificado de Avaluos y Catastros 5. Formulario de línea de fábrica 6. Copia del pago del Impuesto Predial 7. Copia de la Escritura 8. copia del pago emitido por la Jefatura de Rentas.	1. La documentación es ingresada al la recpeción de la municipalidad. 2. La documentación es ingresada a la dirección de Planificación para el analisis correspondiente. 3. El técnico responsable revisa la información y emite la línea de fábrica. 4. Una vez emitida la linea de fábrica el Usuario puede acercarse a retirar la documentación correspondiente en la Dirección de Planificación	08:00 a 17:00	15% SBU Vender 10% SBU Edificar	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Ecuador y Fancisco de Orellana	Ventanilla	No			NO HAY REGISTRO	NO HAY REGISTRO	NO HAY REGISTRO
2	Aprobación de Planos	Requisito previo para todos los trámites de permisos de construcción, fraccionamientos y urbanizaciones.	1. El usuario debe entregar la documentación completa en la Recepción de la Municipalidad. 2, El usuario debe acercarse a la institución en 8 días habiles a retirar la respuesta a su solicitud	1. solicitud dirigida a la máxima Autoridad 2. copia de cédula y papeleta de votación 3. Certifiado de no Adeudar al Municipio 4. Formualrios para aprobación de planos 5. Copia del pago del impuesto predial 6. copia de la escritura 7. copia del pago emitido por la Jefatura de Rentas 8. 02 juegos de planos con firmas de responsabilidad 9. CD con archivo digital	1. La documentación es ingresada al la recpeción de la municipalidad. 2. La documentación es ingresada a la dirección de Planificación para el analisis correspondiente. 3. El técnico responsable revisa la información y emite la línea de fábrica. 4. Una vez emitida la linea de fábrica el Usuario puede acercarse a retirar la documentación correspondiente en la Dirección de Planificación	08:00 a 17:00	0,2% SBU por metro cuadardo a construir	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Ecuador y Fancisco de Orellana	Ventanilla	No			NO HAY REGISTRO	NO HAY REGISTRO	NO HAY REGISTRO
3	Permiso de Construcción	Requisito previo para todos los trámites de permisos de construcción, fraccionamientos y urbanizaciones.	1. El usuario debe entregar la documentación completa en la Recepción de la Municipalidad. 2, El usuario debe acercarse a la institución en 8 días habiles a retirar la respuesta a su solicitud	1. solicitud dirigida a la máxima Autoridad 2. copia de cédula y papeleta de votación 3. Certifiado de no Adeudar al Municipio 4. Formualriospara permiso de construcción 5. Copia del pago del impuesto predial 6. copia de la escritura 7. copia del pago emititido por la jefatura de rentas 8. formulario del INEC	1. La documentación es ingresada al la recpeción de la municipalidad. 2. La documentación es ingresada a la dirección de Planificación para el analisis correspondiente. 3. El técnico responsable revisa la información y emite la línea de fábrica. 4. Una vez emitida la linea de fábrica el Usuario puede acercarse a retirar la documentación correspondiente en la Dirección de Planificación	08:00 a 17:00	0-500 metros cuadrados 10 dolares	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Ecuador y Fancisco de Orellana	Ventanilla	No			NO HAY REGISTRO	NO HAY REGISTRO	NO HAY REGISTRO

4	**EMISION DE TITULOS**	Se emite títulos de crédito por IMPUESTOS: Activos totales, Patentes, Alcabalas, A los vehículos, Registro e inscripcion, Espectáculos públicos. TASAS: Agua potable y alcantarillado, Servicios administrativos, Cementerio, Camal	EN IMPUESTOS: a) Activos Totales acercarse al Departamento de Rentas con los balances respectivos y distributivo de ingresos por parte de la compañia. b) Patentes: Con una solicitud dirigida a la máxima autoridad y luego se procede a la inspección del negocio(persona natural). Para compañías presentación de balances. c)Alcabalas: Presentar copia del pago del impuesto predial y/o contrato de compra venta según el caso. d) A los vehículos: Con la presentación de la copia de la matrícula, certificado de no adeudar al Municipio. e)Registro e inscripción: Para inscripción debe presentar copia de pago del impuesto predial, contrato de compra venta. Para certificados simple ningún documento f) Espectáculos públicos: Con el informe del Comisario Municipal. TASAS: Agua Potable y Alcantarillado: Por consumo: acercarse a ventanilla para cancelar por el mismo. En venta de medidores acercarse a pagar la primera cuota para que proceder a la instalación del medidor. Servicios administrativos: En trámites de obra pública y planificación: Previa solicitud presentada a la máxima autoridad, informe del Departamento de Planificación. Cementerio: Carta a la máxima autoridad Camal: acercarse al Dpto.	a) En Activos Totales: Presentación de balances financieros y Distributivo de Ingresos, formulario de Declaración del Impuesto del 1,5 por mil sobre los Actvos Totales, b) Patente Municipal se debe acompañar a la solicitud, certificado de no adeudar al Municipio, copia de la cédula, formulario de solicitud de patente, Balances presentados en el SRI o Superintendencia de Cías.(para compañías) c) En Alcabalas acercarse al Departamento de Rentas para su emisión y cancelar en Recaudación d) en los vehículos acercarse al Departamento de Rentas, luego de la verificación en el SRI sobre el avalúo del mismo, se procede a la emisión, para que luego cancele en Recaudación. e) En registros e inscripciones, luego de los requisitos presentados se procede a la emisión del título, luego cancelar en Recaudación f) Para los espectáculos; luego del informe se procede a emitir el título y posteriormente la cancelación del mismo en el departamento de Recaudación	Revisada la documentación que justifique el requerimiento del usuario se procede con la emisión de los respectivos títulos de crédito para su cancelación y la dotación del servicio según sea el caso	08:00 a 17:00	En **Activos Totales**, según Balance Financiero declarado en el SRI o Superintendencia de Compañías En **Patentes** según el capital en giro(a personas naturales) A las compañías según los ingresos financieros y distributivo En **Alcabalas** según avalúo actualizado a los **Vehículos** según el avalúos que arroja en el SRI **Registro e inscripciones,** según avalúo del predio o contrato En **Espectáculos Públicos** según metros ocupados de vía pública En **Agua Potable** según el consumo y por Venta de medidores USD 120,00 En **Servicios administrativos según el servicio(Ordenanza) En** Cementerio el valor de USD 5,00 **Camal: Rastro mayor 14,16 rastro menor USD 7,08**	En emisiones de impuestos y tasas es inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable, Jurídico, Alcaldía, Comisaría, Registro de la Propiedad y Rentas	www.putumayo.gob.ec/transparencia	Oficina, ventanilla	Si	www.putumayo.gob.ec/transparencia	www.putumayo.gob.ec/transparencia	1,156	1,156	90%
5																		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(09/04/2015)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Christian Javier Alvear Morocho
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	naitsirhc696@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(062) 369021 EXTENSIÓN 148 DIRECCION DE PLANIFICACION