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,	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
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 LÍNEA 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	La documentación ingresa en recepcion, ésta es pasada a la Sra. Alcaldesa, ella direcciona. Ingresa a la secretaría 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.	Calle Equador y Francisco de Orellana	Página web y oficinas de planificación.	Si		NO	0	0	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 ACTUALIZADA DEL PREDIO.	La documentación ingresa en recepcion, ésta es pasada a la Sra. Alcaldesa, ella direcciona. Ingresa a la secretaría 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 Equador y Francisco de Orellana	Pagina web y oficina de control urbano y rural	No		NO	0	3	75%

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 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 CONSTRUCCI	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 oficinas de planificación.			NO	2	7	75%
4	LEVANTAMIENTOS PLANIMÉTRICOS	Requisito previo para todos los trámites de legalizacion 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 POSECIONARIO. 5.- PAGO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	La documentación ingresa en recepcion, ésta es pasada a la Sra. Alcaldesa, ella direcciona. Ingresa a la secretaría de planificación, el Director sumilla a la unidad de control urbano y rural , Y Area de Topografía quien luego de	07:30 a 16:30	Gratuito	8 dias	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación territorial . Unidad de control urbano y rural. Area de Topografia	Calle Ecuador y Francisco de Orellana	Página web y oficinas de planificación.			NO	0	0	100%
5	CERTIFICADOS DE ESTADO DE PROPIEDAD	Requisitos para legalizacion MAGAP	1.- El usuario debe cancelar la especie valorada por certificacion en tesoreria	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 general	Dirección de Planificación territorial . Unidad deAvaluos y Catastros	Calle Ecuador y Francisco de Orellana	Página web y oficinas de planificación.			NO	0	0	0%
6	CERTIFICADO RURALES	Requisitos para legalizacion de escrituracion	1.- El usuario debe cancelar la especie valorada por certificacion en tesoreria	1.- verificar en el sistema de informacion catastral SIC 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 general	Dirección de Planificación territorial . Unidad deAvaluos y Catastros	Calle Ecuador y Francisco de Orellana	Página web y oficinas de planificación.			NO	0	13	75%
7	CERTIFICADO URBANO	Requisitos para tramites de escrituracion	1.- El usuario debe cancelar la especie valorada por certificacion en tesoreria	1.- verificar en el sistema de informacion catastral SIC 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 general	Dirección de Planificación territorial . Unidad deAvaluos y Catastros	Calle Ecuador y Francisco de Orellana	Página web y oficinas de planificación.			NO	0	34	75%
8	CERTIFICADO DE NO POSEER VIVIENDA	Requisitos para acceder a un plan de vivienda	1.- El usuario debe cancelar la especie valorada por certificacion en tesoreria	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 general	Dirección de Planificación territorial . Unidad deAvaluos y Catastros	Calle Ecuador y Francisco de Orellana	Página web y oficinas de planificación.			NO	0	2	75%
9	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Requisito para el desarrollo de la actividad comercial	1.- El usuario debe cancelar la especie valorada por el certificado en tesoreria	1.- una vez realizado el pago se debe acercar a la Unidad de Control Urbano para la entrega del certificado	1.- receptada la solicitud y posteriormente el pago el encargado de la unidad de Control Urbano entrega el	07:30 a 16:30	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación territorial . Unidad de Control Urbano	Calle Ecuador y Francisco de Orellana	Página web y oficinas de planificación.			NO	0	0	75%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	06/01/2017
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
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Pablo Eduardo Pino Remache
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	pino_pablo@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	062 369 021 ext 210