



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, chatbot) | 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 | LÍNEA 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 DE 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 LÍNEA DE FÁBRICA Y/O FRACCIONAMIENTO (tesorería) | La documentación ingresa en recepción, 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 | 07:30 a 16:30 | Gratuito | 08 días | Ciudadanía general | "Dirección de Planificación de Calle, Ecuador y Francisco de Orellana" "Unidad de control urbano y rural." | Calle, Ecuador y Francisco de Orellana | Página web y oficinas de planificación. | Si | | NO | 5 | 12 | 90% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|--|--|---------------|----------|-----------|-----------------------|---|--|--|----|----|---|----|-----|
| 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 FABRICA 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. 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. Ecuador y Francisco de Orellana | Página web y oficina de control urbano y rural | No | NO | 1 | 6 | 90% |
| 3 | PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN | Requisito previo a iniciar construcción nueva o 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 CONSTRUCCION | 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 | 1 | 6 | 90% |
| 4 | LEVANTAMIENTOS PLANIMÉTRICOS | Requisito previo para todos los trámites de legalización de predios del 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 LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO | La documentación ingresa en recepción, 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 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 | Calle. Ecuador y Francisco de Orellana | Página web y oficinas de planificación. | | NO | 7 | 38 | 90% |
| 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 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 | Calle. Ecuador y Francisco de Orellana | Página web y oficinas de planificación. | | NO | 0 | 0 | 90% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|--|---|---|----------|-----------|-----------------------|--|--|---|--|--|----|---|----|-----|
| 6 | CERTIFICADO RURALES | Requisitos para legalización de escrituración | 1.- El usuario debe cancelar la especie valorada por 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 | Calle: Ecuador y Francisco de Orellana | Página web y oficinas de planificación. | | | NO | 5 | 23 | 90% |
| 7 | CERTIFICADO URBANO | Requisitos para tramites de escrituración | 1.- El usuario debe cancelar la especie valorada por 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 | Calle: Ecuador y Francisco de Orellana | Página web y oficinas de planificación. | | | NO | 8 | 23 | 90% |
| 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.- 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 | Calle: Ecuador y Francisco de Orellana | Página web y oficinas de planificación. | | | NO | 2 | 6 | 90% |
| 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 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 | Calle: Ecuador y Francisco de Orellana | Página web y oficinas de planificación. | | | NO | 5 | 12 | 90% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 02/05/2018 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | DE PLANIFICACIÓN; UNIDAD DE CONTROL URBANO Y RURAL; UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS; UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL; UNIDA | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | pino_pablo@hotmail.com | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 062 369 021 ext 210 | | | | | | | | | | | | |