



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) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico) | 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 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 LÍNEA DE FÁBRICA | 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 la inspección con el equipo de topografía emite el informe de línea de fábrica. | 07:30 a 16:30 | Gratuito | 08 días | Ciudadanía en general | *Dirección de Planificación *Unidad de control urbano y rural. | Calle Ecuador y Francisco de Orellana | Página web y oficinas de planificación | Si | | NO | 3 | 3 | 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 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 | 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 | 0 | 0 | 90% |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|---|--|---------------|----------|-----------|-----------------------|---|---|--|--|--|----|----|----|-----|
| 3 | PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN | Requisito previo a la iniciación de 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 | 1.- PLANOS APROBADOS DE CONSTRUCCION (FORMULARIO) 2.- SOLICITUD DEL INEC LEGALIZADO 3.- 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 general | Dirección de Planificación territorial . Unidad de control urbano y rural. | Calle Ecuador y Francisco de Orellana | Página web y oficinas de planificación | | | NO | 0 | 0 | 90% |
| 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 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 | 11 | 11 | 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.- 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 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.- 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 de Avaluos y Catastros | Calle Ecuador y Francisco de Orellana | Página web y oficinas de planificación | | | NO | 4 | 4 | 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.- 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 de Avaluos y Catastros | Calle Ecuador y Francisco de Orellana | Página web y oficinas de planificación | | | NO | 6 | 6 | 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.- 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 de Avaluos y Catastros | Calle Ecuador y Francisco de Orellana | Página web y oficinas de planificación | | | NO | 2 | 2 | 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 acercarse 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 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 | 0 | 0 | 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: | | | | | | | | | | | 01/02/2018 | | | | | | | |



| | |
|---|--|
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | PLANIFICACIÓN; UNIDAD DE CONTROL URBANO Y RURAL; UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS; UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL; U |
| 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 |