

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 ciudadanía 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)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último mes	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Varios trabajos, desbaje y deslajos	Trámite de la Dirección de Planificación	1. Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar documentación. 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho	1. Formulario de solicitud de varios trabajos (oficina de atención al público) 2. Copia de la Escritura debidamente registrada 3. Certificado de Registro de la Propiedad actualizado 4. Certificado de No adeudar al Municipio (Solicita en recaudación) 5. Una carpeta de carton color amarillo	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	08:00 a 17:00	Depende del trámite tienen un costo por formularios	4 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
2	Afectaciones	Trámite de la Dirección de Planificación	1. Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar documentación. 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho	1. Formulario de Afectación (Oficina de Atención al Público) 2. Copia de la Escritura debidamente registrada del dueño 3. Certificado de No adeudar al Municipio (Oficina de Atención al Público) 4. Certificado de No adeudar al Municipio de la Propiedad 5. Planimétrico anterior 6. Carpeta de carton color VERDE	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:00	Depende del trámite tienen un costo por formularios	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
3	Instalación de medidores	Trámite de la Dirección de Planificación	1. Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar documentación. 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho	1. Formulario de solicitud de varios trabajos (oficina de atención al público) 2. Copia de la Escritura debidamente registrada 3. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 4. Certificado de No adeudar Municipio (solicitar en Recaudación) 5. Una carpeta de carton color amarillo	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:00	Depende del trámite tienen un costo por formularios	4 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
4	Desmembraciones hasta 10 lotes	Trámite de la Dirección de Planificación	1. Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar documentación. 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho	1. Formulario de solicitud de varios trabajos (oficina de atención al público) 2. Plano realizado por Arq. Registrado en el Municipio, deben estar acotados con sus angulos sobre el plano topográfico del predio. 3. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 4. Escrituras debidamente registrada 5. Certificado del Registrador de la Propiedad actualizado 6. Cuadro de datos en valores absolutos y relativos, área total, área de lotes, área de vías, área de afectaciones o	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:00	Depende del trámite tienen un costo por formularios	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
5	Aprobación de planos y permisos de construcción	Trámite de la Dirección de Planificación	1. Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar documentación. 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho	2. Formulario de Revisión de Planos 3. Formulario de Permisos de Construcción 4. Formulario de INEC 5. Copia de Escritura debidamente Registrada 6. Certificado de No Adeudar al Municipio 7. 3 Copias de Planos 8. Carpeta de carton color AMARILLO	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:00	Depende del trámite tienen un costo por formularios	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
6	Cerramientos	Trámite de la Dirección de Planificación	1. Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar documentación. 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho	1. Formulario de Cerramiento debidamente llenado y firmado (Oficina de atención al público) 2. Certificado de No Adeudar Municipio (Oficina de Atención al Público) 3. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 4. Copia de la Escritura debidamente registrada del dueño y copia del Planimétrico 5. Una carpeta de carton color AZUL	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:00	Depende del trámite tienen un costo por formularios	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
7	Informe de Regulación Urbana	Trámite de la Dirección de Planificación	1. Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar documentación. 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho	1. Formulario de Informe de Regulación Urbana (Recaudación), favor llenar el formulario. 2. Copia de la Escritura debidamente registrada. 3. Certificado de No adeudar al Municipio (recaudación) 4. Certificado de Registro de la Propiedad 5. Copia del Planimétrico anterior 6. Una carpeta de carton color AMARILLO.	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:00	Depende del trámite tienen un costo por formularios	4 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
8	Varios Trabajos, reparaciones y mantenimientos	Trámite de la Dirección de Planificación	1. Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar documentación. 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho	1. Atención al público 2. Para construir hasta 30m2 3. Plano de formato A4 Original + 4 copias firmado por un profesional debidamente registrado en el Municipio 4. Copia de la Escritura debidamente registrada 5. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado 6. Certificado de No adeudar Municipio (solicita en recaudación) 7. Una carpeta de carton color amarillo	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:00	Depende del trámite tienen un costo por formularios	4 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
9	Inscripción de profesionales en el Registro Municipal	Trámite de la Dirección de Planificación	1. Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar documentación. 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación (con timbre) 2. Copia de Certificado CDNESUP 3. Certificado de No adeudar al Municipio 4. Copia de la cedula de identidad y votación 5. 2 fotos tamaño carnet 6. Pago de un salario Mínimo Vital General	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:00	Depende del trámite tienen un costo por formularios	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
10	Levantamiento Planimétrico Compra Venta Urbana - Rural	Trámite de la Dirección de Planificación	1. Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar documentación. 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho	1. Formulario para levantamiento planimétrico (Recaudación) favor llenar el formulario. 2. Levantamiento original + 4 copias, realizado por un profesional debidamente registrado en el Municipio 3. Certificado de Registro de la Propiedad actualizado 4. Ultima carta de pago predial (Recaudación) 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Fotocopia de la Escritura debidamente registrada del vendedor	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:00	Depende del trámite tienen un costo por formularios	4 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D

11	Replanteo Urbano y Rural	Trámite de la Dirección de Planificación	1. Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar documentación 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho	1. Formulario para levantamiento Planimétrico (Recaudación) favor llenar el formulario. 2. Certificado del registrador de la propiedad actualizado 3. Certificado de No adeudado al Municipio (recaudación) 4. Levantamiento Planimétrico Original +4 copias realizado por un profesional debidamente registrado en el Municipio. 5. Copia de la Escritura debidamente registrada. 6. Copia del Planimétrico anterior 7. Copia de Cédula y Certificados de Votación actualizados	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:00	Depende del trámite tienen un costo por formularios	4 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 202	por ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
12	Autorización para uso de espacios públicos dentro de las instalaciones Municipales	Brindar un espacio comodo adecuado para informacion de la Ciudadania	1. Ingresar en el Area de Recepción solicitud de espacio 2. Verificar respuesta mediante el Sistema Documental QUIPUX de la Municipalidad 3. Retiro de uso conforme en el Departamento de Planificación	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde	1. Ingresar solicitud en el Area de Recepción 2. Sumilla del Señor Alcalde ingreso de sumilla en el Sistema QUIPUX 3. Entrega de documento al usuario en el Departamento de planificación	08:00-17:00	Gratis	1-3 días	Todos los Ciudadanos	Oficina central del Municipio de Pastaza	9 de octubre y Frco. De Orellana /2 885-122 Ext. 202 municipio@puyo.gob.ec	Ventanilla-Quipux correo personal del usuario	Si	No	http://quipux.puyo.gob.ec/	200	300	0.95
13	Solicitudes de infima cuantia a proveedores de bienes y servicios que ofrecen a la Municipalidad	Brindar una certificación de infima cuantia para que el usuario pueda acceder al pago de servicio o bien ofrecido a la Municipalidad	1. Orden de Pago emitida desde el Departamento de Planificación 2. Orden de Pago emitida por la Dirección Financiera y posterior al Señor Usuario	1. Orden de Pago emitida por la Dirección Financiera 2. Presentación de Declaración Juramentada y certificado de no Adeudado al Municipio	1. Orden de Pago emitida por la Dirección Financiera 2. Presentación de Declaración Juramentada y certificado de no Adeudado al Municipio 3. Emisión del Certificado de Infima Cuantia	08:00-17:00	Gratis	1 día	Todos los Ciudadanos	Oficina central del Municipio de Pastaza	9 de octubre y Frco. De Orellana /2 885-122 Ext. 202 municipio@puyo.gob.ec	Ventanilla-Quipux correo personal del usuario	Si	No	http://quipux.puyo.gob.ec/	500	500	1
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											http://www.pastaza.gob.ec/portal-ciudadanos							
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/12/2016							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											MENSUAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL g):											DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											ROLANDO XAVIER TORRES TAMAYO							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											032 885 122 Ext. 202							