

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, teléfono institución)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Varios trabajos, desbaste y detalles	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 la 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 del Registro de la Propiedad actualizado 4. Certificado de No adeudar al Municipio (Recaudación) 5. Una carpeta de cartón 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 tener 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 la 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 Recaudación Pública) 4. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad y Planimétrico anterior 5. Carpeta de cartón 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 tener 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 la 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 del Registro de la Propiedad actualizado 4. Certificado de No adeudar Municipio (oficina de Recaudación) 5. Una carpeta de cartón 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 tener 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 la documentación. 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho.	1. Formulario de subdivisión (Recaudación) 2. Cuatro juegos de Planos 3. Plano realizado por Ate. Registrado en el Municipio, deben estar acotados con sus ángulos sobre el plano topográfico del predio. 4. Escritura debidamente registrada 5. Certificado del Registrador de la Propiedad actualizado 6. Copia de datos en planillas: <u>Áreas, y Volúmenes, Área</u>	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 tener 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 la documentación. 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho.	1. Informe de Regulación Urbana 2. Formulario de Revisión de Planos 3. Formulario de Permisos de Construcción 4. Formulario de NEC 5. Copia de Escritura debidamente Registrada 6. Certificado de No adeudar al Municipio 7. 3 Copias de Planos 8. Carpeta de cartón 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 tener 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 la documentación. 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho.	1. Formulario de Cercamiento 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 y copia del Planimétrico 4. Copia de la Escritura debidamente registrada del dueño o copia del Planimétrico 5. Una carpeta de cartón 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 tener 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 la 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 del Registro de la Propiedad 4. Certificado del Planimétrico anterior 6. Una carpeta de cartón 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 tener 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 la 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 construido hasta 30m2 3. Plano de formato A4 Original + 4 copias firmado por un Arquitecto debidamente 4. Copia de la Escritura debidamente registrada 5. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado 6. Certificado de No adeudar Municipio (oficina de Recaudación)	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 tener 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 la documentación. 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación (con timbre) 2. Copia de Certificado CONESTAR 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 tener 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 la 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 del Registro de la Propiedad actualizado 4. Última carta de pago predial (Recaudación) 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Fotocopia de la Escritura debidamente registrada del	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 tener 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	Reglamento 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 la 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 adeudar 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	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 tener 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
12	Autorización para uso de espacios públicos dentro de las Instalaciones Municipales	Brindar un espacio comedido adecuado para información de la Ciudadanía	1. Ingresar en el Área de Recepción solicitud de espacio 2. Verificar respuesta mediante el Sistema Documental QUIPUX de la Municipalidad 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde	1. Ingresar solicitud en el Área 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 Puyo	9 de octubre y Frco. De Orellana / 2885 122 Ext. 302 municipio@puyo.gob.ec	Ventanilla QuipuX como personal del usuario	Si	No	http://puyo.puyo.gob.ec/	200	300	0.95

13	Solicitudes de infirma cuenta a proveedores de bienes y servicios que ofrecen a la Municipalidad	Brindar una verificación de infirma cuenta 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 COOPRA de 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 Aduelar al Municipio	1.- Orden de Pago emitida por la Dirección Financiera 2.- Presentación de Declaración Juramentada y certificado de no Aduelar al Municipio 3.- Emisión del Certificado de Infirma Cuenta	08:00-17:00	Gratis	1 día	Todos los Ciudadanos	Oficina central del Municipio de Pastaza	9 de octubre y Frca. De Orizaria (2885 122 Ext. 202 municipio@puyo.gob.ec	Ventanilla-Quipux correo personal del usuario	Si	No	http://ajipux.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.municipio-pastaza.gob.ec/																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/12/2015																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): RICARDO ÁLVAREZ TORRES TAMAYO																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: info@puyo.gob.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 012 887 122 Ext. 202																		