

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos

| No. | Denominación del servicio   | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial<br>(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)  | 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   | Emisión de permisos definitivos de construcción /edificación                          | Aprobación de planos arquitectónicos y estructurales   | 1. Llenar la solicitud de Aprobación de Planos Arquitectónicos y Estructurales.<br>2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.  | 1. Formulario de línea de fábrica aprobado 2. Copias de la Escritura simple y original 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de gravámenes 7. Formulario del INEC con datos y firmas 8. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos. 9. Factibilidad de agua potable y alcantarillado 10. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales en formato A1, escalas 1:100/1:50, con cuadros de áreas 11. Planos grabados en CD 12. Implantación georeferenciada en caso de excedente o diferencia 13. Estudio de suelos (si es más de 2 pisos) 14. Sistema de tratamiento de aguas servidas. (en caso de proyectos de construcción fuera de área consolidada: patrimonial, comercial)   | 1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite.<br>2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano.<br>3. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada.<br>4. Aprobado el proyecto arquitectónico se emite la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas.<br>5. Aprobados todos los planos se imprime el Permiso Definitivo de Construcción y se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas.<br>6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de la Garantía en Tesorería.<br>7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.  | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00   | Variable de acuerdo al cuadro de áreas                                 | 15 días laborales                                      | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial  | González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura<br>www.cotacachi.gob.ec<br>(593)61291515 ext. 480  | Oficinas   | NO                            | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | 310   | 310  | 80%  |
| 2   | Autorización de fraccionamientos.   | Aprobación de fraccionamientos.  | 1. Llenar la solicitud de Aprobación de Fraccionamientos.<br>2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.  | 1. Línea de Fabrica actualizada/aprobada 2. Copia del Impuesto Predial del presente año 3. Copia del carnet de registro municipal del profesional 4. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación a colores de los propietarios 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Levantamiento Topográfico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos firmado por los propietarios y un profesional registrado en el municipio, impreso y digital. (3 juegos de planos en formato A1, A3, A4; usar escala apropiada). De acuerdo a formato establecido para Fraccionamientos – en caso de que supere los 3.000 m <sup>2</sup> se deberá coordinar con la Dirección de Planificación la ubicación del área verde destinada a la municipalidad en los casos que aplique) 7. Certificado de gravamen actualizado del lote a fraccionarse 8. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada 9. Factibilidad de Agua potable y alcantarillado (en caso de encontrarse en zona o expansión urbana 10. En caso de herederos deberán presentar la posesión efectiva 11. Si comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder 12. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal | 1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite.<br>2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano.<br>3. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto de fraccionamiento y la documentación presentada.<br>5. Aprobados el plano se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas.<br>6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería.<br>7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados.   | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00   | Variable de acuerdo al cuadro de áreas y número de lotes.              | 15 días laborales                                      | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial  | González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura<br>www.cotacachi.gob.ec<br>(593)61291515 ext. 480  | Oficinas   | NO                            | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | 280   | 280  | 90%  |
| 3   | Emisión de certificados de habitabilidad y devolución de garantías                    | Emisión de certificados de habitabilidad y devolución de garantías   | 1. Llenar la solicitud de certificados de habitabilidad y devolución de garantía.<br>2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.  | 1. Copia de los Planos arquitectónicos aprobados. 2. Copia de la cuenta bancaria del titular 3. Copia del Permiso definitivo de construcción. 4. Copias de Cédula, y papeleta Votación (legibles). 5. Original del comprobante de recepción de la garantía 6. Certificado de no adeudar al Municipio  | 1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite.<br>2. Al interesado se le indica el día y la hora para realizar la inspección respectiva con el Comisario de Construcciones.<br>3. El Comisario de Construcciones emite un informe de certificado de habitabilidad informe de observaciones   | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00   | Variable de acuerdo al cuadro de áreas                                 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial  | González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura<br>www.cotacachi.gob.ec<br>(593)61291515 ext. 480  | Oficinas   | NO                            | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | 242   | 242  | 85%  |
| 4   | Aprobación de Propiedad Horizontal  | Aprobación de Propiedad Horizontal   | 1. Llenar la solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal.<br>2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.  | 1. Formulario de línea de fábrica aprobado 2. Copias de la Escritura CERTIFICADA 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos. 7. Certificado de gravamen del registro de la propiedad actualizado 8. Reglamento de propiedad horizontal firmado por el Profesional y Propietario 9. Certificado de habitabilidad 10. Informe de aprobación de planos arquitectónicos, de todas las edificaciones original / copia, incluido pagos 11. 3 Juegos de planos en formato A1, A3 y A4, escalas 1:100/1:50, o apropiadas, que contengan los cuadros de alcaldas, linderos y áreas comunales 12. Planos grabados en CD 13. Copia del nombramiento del representante legal en caso de empresa.  | 1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite.<br>2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano.<br>3. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto en Declaratoria de Propiedad Horizontal y la documentación presentada.<br>4. Aprobados los planos se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas.<br>5. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería.<br>6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados.  | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00   | Variable de acuerdo al cuadro de áreas                                 | 15 días laborales                                      | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial  | González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura<br>www.cotacachi.gob.ec<br>(593)61291515 ext. 480  | Oficinas   | NO                            | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | 230   | 230  | 45%  |
| 5   | Certificado de Uso de Suelo   | Certificado de Uso de Suelo  | 1. Llenar la solicitud de Control Urbano.<br>2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.  | 1. Formulario de solicitud 2. Copia de escritura / o contrato de arrendamiento (en categorías 3-4-5) 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Certificado de la Junta Parroquial si no afecta a su POOT (en categorías 3-4-5) 6. Acta de firmas de respaldo de la reunión realizada en caso de bares, disc., y afines.  | 1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite.<br>2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano.<br>3. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección.<br>4. El Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente.<br>5. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria.<br>6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería.<br>7. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.   | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00   | Variable de acuerdo a la categoría                                     | 3 días   | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial  | González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura<br>www.cotacachi.gob.ec<br>(593)61291515 ext. 480  | Oficinas   | NO                            | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | 270   | 270  | 58%  |
| 6   | Informes de Línea de Fábrica  | Informes de Línea de Fábrica   | 1. Llenar la solicitud de Control Urbano.<br>2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.  | 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la Cédula - Papeleta de Votación actual 4. Copia del impuesto predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al municipio.  | 1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite.<br>2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección.<br>3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano.<br>4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección.<br>5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente.<br>6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria.<br>7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería.<br>8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.   | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00   | 2,00 USD   | 6 días   | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial  | González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura<br>www.cotacachi.gob.ec<br>(593)61291515 ext. 480  | Oficinas   | NO                            | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | 270   | 270  | 90%  |
| 7   | Certificado de Plan Regulador   | Certificado de Plan Regulador  | 1. Llenar la solicitud de Control Urbano.<br>2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.  | 1. Formulario de solicitud 2. Copias de la Escritura 3. Copia de la cédula-Papeleta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Pago en tesorería  | 1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite.<br>2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección.<br>3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano.<br>4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección.<br>5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente.<br>6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria.<br>7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería.<br>8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.   | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00   | 2,00 USD   | 3 días   | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial  | González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura<br>www.cotacachi.gob.ec<br>(593)61291515 ext. 480  | Oficinas   | NO                            | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | 280   | 280  | 90%  |
| 8   | Cerramiento   | Cerramiento  | 1. Llenar la solicitud de Control Urbano.<br>2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.  | 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula-papeleta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes  | 1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite.<br>2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección.<br>3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano.<br>4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección.<br>5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente.<br>6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria.<br>7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería.<br>8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.   | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00   | Variable de acuerdo a la longitud del cerramiento                      | 6 días   | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial  | González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura<br>www.cotacachi.gob.ec<br>(593)61291515 ext. 480  | Oficinas   | NO                            | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | 280   | 280  | 90%  |
| 9   | Trabajos Varios   | Trabajos Varios  | 1. Llenar la solicitud de Control Urbano.<br>2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.  | 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y papeleta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes 7. Según sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería   | 1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite.<br>2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección.<br>3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano.<br>4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección.<br>5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente.<br>6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria.<br>7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería.<br>8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.   | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00   | Variable de acuerdo al área de intervención.                           | 6 días   | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial  | González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura<br>www.cotacachi.gob.ec<br>(593)61291515 ext. 480  | Oficinas   | NO                            | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | 237   | 237  | 85%  |
| 10  | Aprobación de Urbanización, Loteaciones y Conjuntos Habitacionales.                   | Aprobación de Urbanización, Loteaciones y Conjuntos Habitacionales.  | 1. Llenar la solicitud de Aprobación de Urbanización, Loteaciones y Conjuntos Habitacionales.<br>2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.  | 1. Formulario de línea de fábrica aprobada 2. Copias de las escrituras CERTIFICADA 3. Copia de la cédula - papeleta de votación 4. Copia del impuesto predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al municipio 6. Copia del carnet de registro municipal de los Profesionales respectivos 7. Certificado de gravamen actualizado del registro de la propiedad 8. Estudio definitivo de agua potable y alcantarillado autorizado por la Jefatura de agua potable y alcantarillado 9. Factibilidad de Energía Eléctrica - Empresa Eléctrica 10. Archivo digital (formato dwg - versión 2012) de la urbanización que contenga accidentes geográficos del terreno, linderos, lotes, vías, área comunal, construcción. 11. Cuadro de datos técnicos, área total del terreno, área útil, área de calles y pasajes, área de fajas de protección, áreas de afectación si es del caso, área comunal. 12. Numero de lotes y área de cada lote. 13. Planos aprobados del proyecto arquitectónico (en caso de conjuntos habitacionales) 14. Informe de anteproyecto aprobado. 15. Pagos de anteproyecto aprobados. 16. Estudios de impacto ambiental. 17. Estudio de suelos (TRES PISOS EN ADELANTE)  | 1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite.<br>2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano.<br>3. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto de Urbanización y de la documentación presentada.<br>4. Aprobado el proyecto de Urbanización se emite la carpeta con los planos respectivos para que sea revisado por el CONCEJO MUNICIPAL quienes emiten un informe final de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas.<br>5. Aprobados todos los planos se imprime el Permiso Definitivo de Construcción y se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas.<br>6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de la Garantía en Tesorería.<br>7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción. | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00   | Variable de acuerdo al cuadro de áreas                                 | 15 días laborales                                      | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial  | González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura<br>www.cotacachi.gob.ec<br>(593)61291515 ext. 480  | Oficinas   | NO                            | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | 240   | 240  | 85%  |
| 11  | Registro Profesional Municipal  | Registro Profesional Municipal   | 1. Llenar la solicitud de inscripción.<br>2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.   | 1. Formulario de inscripción, (solicitar en la secretaría de planificación). 2. Impresión del registro del SENCITY 3. Copia de Cédula y Papeleta Votación (legibles). 4. Foto tamaño carnet actualizada 5. Certificado de NO adeudar al Municipio. 6. Pago de la tasa administrativa (Bien 4.1)   | 1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación.<br>2.-Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación.  | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00   | Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente | 2 días   | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial  | González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura<br>www.cotacachi.gob.ec<br>(593)61291515 ext. 480  | Oficinas   | NO                            | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | 260   | 260  | 89%  |
| 12  | Otorgar certificados de Avalúo para traspasos de Dominio de predios urbanos y rurales | Se otorga un certificado de Avalúo de predios urbanos y rurales para realizar traspasos de Dominio, sea estos en compra venta, donación, renuncia de gananciales, etc. | Se deberá acceder en forma personal, ya que deberá entregar todos los requisitos que se exigen, además es necesario la presencia de los interesados y vendedores (conyugales) 8. Levantamiento Planimétrico físico y digital 9. Copia del carnet de registro municipal del profesional respectivo 10. Acta de socialización de la comunidad en caso de venta a extranjeros | 1. Petición de la Notaría 2. Escritura de Compra Venta 3. Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado 4. Minuta 5. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación de compradores y vendedores (conyugales) 6. Copia del Impuesto Predial del presente año 7. Certificados de no adeudar al Municipio (compradores y vendedores) 8. Levantamiento Planimétrico físico y digital 9. Copia del carnet de registro municipal del profesional respectivo 10. Acta de socialización de la comunidad en caso de venta a extranjeros  | 1. El interesado deberá ingresar para la sumilla en la Dirección Financiera la Petición y Minuta realizados en la Notaría.<br>2. Solicitar un formulario en la Dirección de Planificación para realizar traspaso de dominio sea de predios urbanos o rurales<br>3. El interesado deberá entregar en la Dirección de Planificación en una carpeta los requisitos solicitados para Certificado de Avalúo para Traspaso de Dominio: para su verificación y análisis de la información entregada.<br>4. Posteriormente si la información se encuentra completa el Director de Planificación sumilla al Departamento de Avalúos y Catastros para que se elabore el certificado respectivo.  | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00   | Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente | 2 días   | Ciudadanía en general   | Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros | <a href="http://www.administracionpublica.gob.ec">www.administracionpublica.gob.ec</a>  | Oficinas   | NO                            | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales">http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales</a> | 380   | 380  | 85%  |

|    |  |   |   |  |  |                                       |  |  |                                   |  |   |   |           |   |    |          |      |     |
|----|--|---|---|--|--|---------------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|---|---|-----------|---|----|----------|------|-----|
| 13 | Certificado de ubicación de predios que no tiene escrituras para la Subsecretaría de Tierras | Certificación de Ubicación de predios en sector rural para adjudicación (Subsecretaría de Tierras)  | Se puede acceder en forma personal o enviando a otra persona a la Dirección de Planificación Territorial con la documentación solicitada.   | CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE PREDIOS EN SECTOR RURAL PARA ADJUDICACIÓN (SUBSECRETARÍA DE TIERRAS)<br>1. Certificación de la Junta Parroquial respectiva. 2. Copia de la cédula y papeleta de votación. 3. Certificado de no adueñar al Municipio de los poseedores. 4. Plano del terreno actual (área general, ubicación exacta, colindantes). 5. Copia del certificado del SENECYT y carnet de registro municipal de los profesionales. 6. Planos gababatos en CD  | 1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación para solicitar una certificación de ubicación de predios para la Subsecretaría de Tierras.<br>2. En una carpeta deberá entregar los planos debidamente firmados por el profesional responsable y los poseedores.<br>3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Avalúos y Catastros.<br>4. Posteriormente la carpeta con los requisitos solicitados pasa a Avalúos y Catastros para la revisión del plano, y certificar la ubicación del mismo. | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00       | Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente | 10 días  | Ciudadanía en general             | Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros   | Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno   | Oficinas                                  | NO        | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 340      | 340  | 85% |
| 14 | Regularización de un Bien Mostrenco  | Regularización de un Bien Mostrenco   | 1. Llenar la solicitud para regularización de un Bien Mostrenco.  | 1. Llenar la solicitud para regularización de un Bien Mostrenco.   | 1. El interesado deberá llenar la solicitud dirigida al señor Alcalde que será entregada en la Dirección de Planificación para solicitar la regularización de un Bien Mostrenco y luego ser entregada en Información.  | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00       | Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente |  | Ciudadanía en general             | Se recibe en la ventanilla de información.   | Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno   | Oficinas                                  | NO        | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 260      | 260  | 90% |
| 15 | Regularización de Excedentes y Diferencias   | Regularización de Excedentes y Diferencias  | 1. Llenar el formulario de Excedentes y Diferencias.<br>2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.  | REQUISITOS EXCEDENTES Y/O DIFERENCIAS:<br>1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación a colores de los propietarios (conyugues, herederos y otros) 2. Certificado de no adueñar a la municipalidad de los propietarios (conyugues) 3. Declaración juramentada del o los peticionarios sobre la veracidad de los datos en el levantamiento planimétrico geo referenciado así como la no afectación de la propiedad municipal, ni de terceros, se incluirá la planimetría en la declaración juramentada previa revisión en la Jefatura de Avalúos y Catastros (solo en caso de excedentes) 4. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en el municipio, impreso (4 copias formato A4) y digital. 5. Certificado de gravamen actualizado (con historial de los últimos quince años cuando es excedente) 6. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada. 7. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 8. Si comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente; 9. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal. | 1- El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación.<br>2- Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación.<br>3- Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis.<br>4- Si cumple con todos los requisitos se otorgara la Resolución Administrativa.  | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00       | Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente | 15 días laborables   | Ciudadanía en general             | Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros   | Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno   | Oficinas                                  | NO        | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 260      | 260  | 90% |
| 16 | Rectificación de Escrituras que no tienen superficie   | Rectificación de Escrituras que no tienen superficie  | 1. Llenar el formulario de Rectificación de Escrituras que no tienen superficie.<br>2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.  | REQUISITOS REGULARIZACIÓN DE ESCRITURAS QUE NO TIENE SUPERFICIE<br>1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación a colores de los propietarios (conyugues, herederos y otros) 2. Certificado de no adueñar a la municipalidad de los propietarios (conyugues) 3. Declaración juramentada en donde conte que no se afecta a los colindantes, terceros personas ni a propiedad municipal, a este documento se debe adjuntar el plano revisado por el Departamento de Avalúos y Catastros. 4. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en el municipio, impreso (4 copias formato A4) y digital. 5. Certificado de gravamen actualizado 6. Copia de la escritura pública legalmente registrada. 7. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva; 8. Si comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente; 9. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.   | 1- El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación.<br>2- Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación.<br>3- Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis.<br>4- Si cumple con todos los requisitos se otorgara un INFORME RESPECTIVO.   | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00       | Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente | 15 días laborables   | Ciudadanía en general             | Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros   | Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno   | Oficinas                                  | NO        | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 300      | 300  | 89% |
| 17 | Actualización del Catastro   | Actualización del Catastro  | 1. Llenar el formulario de Actualización de Linderos y Orientación.<br>2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación  | ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS Y ORIENTACION<br>1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación a colores del o los solicitantes; 2. Certificado de no adueñar a la municipalidad; 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada. 6. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 7. Si comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente. 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.   | 1- El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación.<br>2- Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación.<br>3- Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis.<br>4- Si cumple con todos los requisitos se otorgara el Informe respectivo.   | 8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00       | Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente | 15 días laborables   | Ciudadanía en general             | Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros   | Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno   | Oficinas                                  | NO        | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 200      | 200  | 56% |
| 18 | Atención y asesoramiento Legal   | Restitución de derechos y seguimiento de causas   | Atención directa , asistiendo a las oficinas ubicadas en la "Plaza del Solo en las oficinas de la Zona de Intag en la Parroquia Apuela los días que exista interinencia.  | 1- Registrar sus datos personales en formulario 2- Esperar el Turno de atención 3- Dar a conocer su número de cédula 4- De acuerdo al tramite tendrá que presentar requisitos adicionales  | 1- Registrar sus datos personales en formulario 2- Esperar el Turno de atención 3- Dar a conocer su número de cédula 4- De acuerdo al tramite tendrá que presentar requisitos adicionales  | 8:00 a 17:00                          | Gratis   | 30 minutos   | Ciudadanía Cotacacheña en general | Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Cotacachi de lunes a viernes y en la Zona de Intag los días miércoles cada 15 días en la Parroquia Apuela                                | Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Modesto Pfallaherrera (Plaza del Sol) Parroquia Apuela en la calle 20 de Julio  | Atención directa con el usuarios          |           | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 259      | 259  | 90% |
| 19 | Atención y Tratamiento Psicológico   | Intervención en crisis, atención a víctimas de violencia intrafamiliar, Terapia de pareja, Terapia Familiar, tratamiento de técnicas conductuales | Previa cita y casos remitidos desde la JCFDNAC e Instituciones educativas   | 1- Registrar sus datos personales en formulario 2- Acudir a la cita 10 minutos antes 3- Firma de carta compromiso  | 1- Registrar sus datos personales en formulario 2- Acudir a la cita 10 minutos antes 3- Firma de carta compromiso  | 8:00 a 17:00                          | Gratis   | 1 hora   | Ciudadanía Cotacacheña en general | Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Cotacachi de lunes a viernes y en la Zona de Intag los días miércoles (Apuela y Garcia Moreno en las comunidades de Magdalena y Chonral) | Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Modesto Pfallaherrera (Plaza del Sol) Parroquia Apuela en la calle 20 de Julio  | Atención directa con el usuarios          | No        | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 181      | 181  | 80% |
| 20 | Prevención de la violencia Intrafamiliar y de género   | Desarrollo de talleres de concientización y prevención de la violencia Intrafamiliar y de género  | 1- Oficio de solicitud a la máxima autoridad 2- Coordinación de cronograma de ejecución   | 1- Autorización 2- Coordinación de temas y horarios 3- Ejecución del Taller  | Planificación la ejecución del desarrollo del taller   | 8:00 a 17:00                          | Gratis   | 8 días   | Ciudadanía Cotacacheña en general | La Jefatura de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios del GADM que atiende las demandas de las Unidades Educativas, Bancos, comunidades, grupos prioritarios y Organizaciones            | Av. 10 de Agosto y Modesto Pfallaherrera (Plaza del Sol)  | Atención directa                          | No        | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 532      | 532  | 95% |
| 21 | Capacitación sobre derechos a Grupos Prioritarios  | Desarrollo de talleres sobre derechos la socialización de derechos  | 1- Coordinar la ejecución de la socialización de derechos   | 1- Coordinación de la tematica de acuerdo al grupo prioritario 2- Ejecución del Taller   | Coordinación y ejecución   | 8:00 a 17:00                          | Gratis   | 8 días   | Grupos Prioritarios               | Un sala oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención Prioritaria  | Av. 10 de Agosto y Modesto Pfallaherrera (Plaza del Sol)  | Atención directa                          | No        | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 290      | 290  | 90% |
| 22 | Atención a grupos prioritarios   | Apoyo en la ejecución de programas y proyectos a los grupos de atención prioritaria   | Son programas preestablecidos desde PDA   | Estar dentro de los programas en ejecución   | Planificación la ejecución de acuerdo al PDA   | 8:00 a 17:00                          | Gratis   | 8 días   | Ciudadanía Cotacacheña en general | Un sala oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención Prioritaria  | Av. 10 de Agosto y Modesto Pfallaherrera (Plaza del Sol)  | Atención directa (demanda de solicitudes) | No        | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 298      | 298  | 80% |
| 23 | Solicitud de Acceso a la Información Pública   | Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013  | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Dirección Financiera de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la autoridad competente para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante  | 08:00 a 17:00                         | Gratis   | De 1 a 8 días  | Ciudadanía en general             | Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal  | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/Gonzalez-Suarez-y-Garcia-Moreno-Cotacachi_062-915-115-ext-610">http://www.cotacachi.gob.ec/Gonzalez-Suarez-y-Garcia-Moreno-Cotacachi_062-915-115-ext-610</a> | Página web y ventanilla a nivel cantonal  | SI        | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 7170     | 7170 | 90% |
| 24 | EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS   | IMPUESTO RÚSTICO / URBANO   | HACERSE PRIMERO A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN  | PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD O NÚMERO DEL CIU   | EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DEL IMPUESTO IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO Y ENTREGA AL CONTRIBUYENTE  | DE LUNES A VIERNES 8:00 AM A 17:00 PM | DE   | DEPENDIENDO DEL VALOR A CANCELAR DE ACUERDO A DEUDA DEL CONTRIBUYENTE                    | DE INMEDIATO                      | CIUDADANÍA EN GENERAL  | MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO  | 062 915–115 EXT. 610                      | NO APLICA | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 165      | 165  | 95% |
| 25 | EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS   | IMPUESTO ALCABALAS Y PLUSVALÍA  | HACERSE PRIMERO A VENTANILLA DE RENTAS PARA SU EMISIÓN, LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN   | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES- MINUTA, CERTIFICADO DE GRAVIÁMENES, COPIA DE LA ESCRITURA Y CERTIFICADO DE AVALUOS PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO   | EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE ALCABALAS Y PLUSVALÍA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE   | DE LUNES A VIERNES 8:00 AM A 17:00 PM | DE   | VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL INFORME DE AVALUO   | DE INMEDIATO                      | CIUDADANÍA EN GENERAL  | MUNICIPIO DE COTACACHI COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO  | 062 915–115 EXT. 610                      | NO APLICA | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 127      | 127  | 95% |
| 26 | EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS   | IMPUESTO AL RODAJE  | HACERSE PRIMERO A VENTANILLA DE RENTAS PARA SU EMISIÓN, LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN   | PRESENTAR LA MATRICULA Y PAGO AL BANCO   | INGRESO DE DATOS AL SISTEMA CARIBLO COBRO DEL IMPUESTO EN VENTANILLA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE  | DE LUNES A VIERNES 8:00 AM A 17:00 PM | DE   | VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL AVALUO DEL VEHICULO                                       | DE INMEDIATO                      | CIUDADANÍA EN GENERAL  | MUNICIPIO DE COTACACHI COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO  | 062 915–115 EXT. 610                      | NO APLICA | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 205      | 205  | 95% |
| 27 | EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS   | PATENTE MUNICIPAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS  | HACERSE PRIMERO A VENTANILLA DE RENTAS PARA SU EMISIÓN, LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN   | PRESENTAR LA CEDULA DE IDENTIDAD SITUACIÓN FINANCIERA EN CASO DE (EMPRESAS O INSTITUCIONES BANCARIAS)  | INGRESO DE DATOS AL SISTEMA CARIBLO COBRO DEL IMPUESTO EN VENTANILLA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE  | DE LUNES A VIERNES 8:00 AM A 17:00 PM | DE   | VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL PATRIMONIO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA                      | DE INMEDIATO                      | CIUDADANÍA EN GENERAL  | MUNICIPIO DE COTACACHI COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO  | 062 915–115 EXT. 610                      | NO APLICA | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 100      | 100  | 95% |
| 28 | COBRO DE TASAS   | CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEDIANAS (PISCINA, NORONAL, HOGARINADO)  | HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN   | PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD O NÚMERO DEL CIU   | EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE   | DE LUNES A VIERNES 8:00 AM A 17:00 PM | DE   | DEPENDIENDO DE LA VALORIZACION REALIZADA EN AVALUOS DE LA OBRA EL CONTRIBUYENTE CANCELAR | DE INMEDIATO                      | CIUDADANÍA EN GENERAL  | MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO  | 062 915–115 EXT. 610                      | NO APLICA | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 4658,000 | 4658 | 95% |
| 29 | COBRO DE TASAS   | SERVICIO DE AGUA POTABLE  | HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN   | PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD, O NÚMERO DEL CIU, O ÚLTIMA CARTA DE PAGO  | EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE   | DE LUNES A VIERNES 8:00 AM A 17:00 PM | DE   | VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE                      | DE INMEDIATO                      | CIUDADANÍA EN GENERAL  | MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO  | 062 915–115 EXT. 610                      | NO APLICA | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 5123,00  | 5123 | 95% |
| 30 | COBRO DE TASAS   | SERVICIO DE DESHOCES SÓLIDOS  | HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN   | PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD, O NÚMERO DEL CIU, O ÚLTIMA CARTA DE PAGO  | EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE   | DE LUNES A VIERNES 8:00 AM A 17:00 PM | DE   | VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE                      | DE INMEDIATO                      | CIUDADANÍA EN GENERAL  | MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO  | 062 915–115 EXT. 610                      | NO APLICA | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/">http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/</a> | NO | 4192     | 4192 | 95% |

|  |  |   |   |  |  |  |    |  |                                   |                       |  |   |  |           |  |    |      |      |      |  |
|--|--|---|---|--|--|--|----|--|-----------------------------------|-----------------------|--|---|--|-----------|--|----|------|------|------|--|
| 31   | COBRO DE TASAS                                       | SERVICIO DE ALCANTARILLADO  | HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN   | PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD, O NÚMERO DEL CIU, O ÚLTIMA CARTA DE PAGO  | EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO<br>COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA<br>IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE   | DE LUNES A VIERNES<br>8:00 AM A 17:00 PM | DE | VALOR A ACUERDO DEL CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE | DE INMEDIATO                      | CIUDADANÍA EN GENERAL | MUNICIPIO DE COTACACHI   | 062 915-115 EXT. 610  | VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO  | NO APLICA | NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS  | NO | 1654 | 1654 | 95%  |  |
| 32   | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                            | LÍNEA DE FABRICA  | HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN  | PRESENTAR EL INFORME DE PLANIFICACIÓN Y CÉDULA DE CIUDADANÍA   | EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO<br>COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA<br>IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE   | DE LUNES A VIERNES<br>8:00 AM A 17:00 PM | DE | 1,88   | DE INMEDIATO                      | CIUDADANÍA EN GENERAL | MUNICIPIO DE COTACACHI   | 062 915-115 EXT. 610  | VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO  | NO APLICA | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/boletines/2020/21-03-20-1654.html">www.cotacachi.gob.ec/boletines/2020/21-03-20-1654.html</a> | NO | 106  | 106  | 95%  |  |
| 33   | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                            | CERTIFICADO DE NO ADEUDAR   | HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN  | CÉDULA DE CIUDADANÍA   | EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO<br>COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA<br>IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE   | DE LUNES A VIERNES<br>8:00 AM A 17:00 PM | DE | 1,88   | DE INMEDIATO                      | CIUDADANÍA EN GENERAL | MUNICIPIO DE COTACACHI   | 062 915-115 EXT. 610  | VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO  | NO APLICA | NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS  | NO | 98   | 98   | 95%  |  |
| 34   | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                            | CERTIFICADO DE AVALUOS DE POSEER O NO BIENES  | HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN  | CÉDULA DE CIUDADANÍA Y CERTIFICACIÓN DE AVALUOS  | EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO<br>COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA<br>IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE   | DE LUNES A VIERNES<br>8:00 AM A 17:00 PM | DE | 1,88   | DE INMEDIATO                      | CIUDADANÍA EN GENERAL | MUNICIPIO DE COTACACHI   | 062 915-115 EXT. 610  | VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO  | NO APLICA | NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS  | NO | 100  | 100  | 95%  |  |
| 35   | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                            | RECONEXIÓN DE AGUA POTABLE  | HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN  | FORMULARIO DE LA JEFATURA DE AGUA POTABLE Y CÉDULA DE IDENTIDAD  | EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO<br>COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA<br>IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE   | DE LUNES A VIERNES<br>8:00 AM A 17:00 PM | DE | 10,00  | DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO | CIUDADANÍA EN GENERAL | MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO | 062 915-115 EXT. 610  | VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI  | NO APLICA | NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS  | NO | 153  | 153  | 95%  |  |
| 36   | COBRO CALIFICACIÓN PROFESIONAL                       | CALIFICACIÓN PROFESIONAL (ARQUITECTOS/INGENIEROS)   | HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN  | FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN Y CÉDULA DE IDENTIDAD  | EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO<br>COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA<br>IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE   | DE LUNES A VIERNES<br>8:00 AM A 17:00 PM | DE | 37,50  | DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO | CIUDADANÍA EN GENERAL | MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO | 062 915-115 EXT. 610  | VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI  | NO APLICA | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/boletines/2020/21-03-20-1654.html">www.cotacachi.gob.ec/boletines/2020/21-03-20-1654.html</a> | NO | 91   | 91   | 95%  |  |
| 37   | COBRO OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA                    | OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA   | HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN  | INFORME DE LA COMISARIA MUNICIPAL Y COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA  | EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO<br>COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA<br>IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE   | DE LUNES A VIERNES<br>8:00 AM A 17:00 PM | DE | DEPENDE DEL VALOR QUE CONSTE EN EL INFORME               | DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO | CIUDADANÍA EN GENERAL | MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO | 062 915-115 EXT. 610  | VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI  | NO APLICA | NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS  | NO | 101  | 101  | 95%  |  |
| 38   | COBRO POR SERVICIOS DE AGUA POTABLE                  | ACOMETIDA DE AGUA POTABLE, VENTA DE MEDIDOR, LLAVE DE AGUA Y ALCANTARILLADO   | HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN  | FORMULARIO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD   | EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO<br>COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA<br>IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE   | DE LUNES A VIERNES<br>8:00 AM A 17:00 PM | DE | DEPENDE DE LOS VALORES QUE CONSTEN EN EL FORMULARIO      | DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO | CIUDADANÍA EN GENERAL | MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO | 062 915-115 EXT. 610  | VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI  | NO APLICA | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec/boletines/2020/21-03-20-1654.html">www.cotacachi.gob.ec/boletines/2020/21-03-20-1654.html</a> | NO | 93   | 93   | 95%  |  |
| 39   | Certificados de gravámenes                           | Es la información sobre un determinado bien, comprobar si está libre de hipotecas gravámenes embargos así como verificación de ventas.  | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso para certificado de gravamen.<br>2. certificado de no adeudar a la municipalidad.   | 1. Entregar la solicitud para certificado de gravámenes.<br>2. certificado de no adeudar a la municipalidad.<br>3. copias de las cédulas y papeletas de votación del solicitante.                                    | 1. Ingresar por ventanilla la documentación para la certificación, para ser distribuidas con los certificadores.<br>2. Pasa al área de Certificaciones para realizar búsquedas y certificados de gravámenes.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora.<br>4. Entrega de certificados de gravámenes a los usuarios por ventanilla. | DE 08:00 HASTA 17:00                     |    | 11,5   | 4800                              | Ciudadanía en general | Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi                     | Calle Bolívar (Parque de la interculturalidad donde funciona la Farmacia municipal) telf: 915-115 ext 540. www.cotacachi.gob.ec   | La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi. Para brindar información también funciona una oficina satélite en las Golondrinas misma que pertenece al Guef Municipal de Santa Ana de Cotacachi. Así mismo en Jutasa se está. | NO        | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec">www.cotacachi.gob.ec</a>   | NO | 655  | 655  | 100% |  |
| 40   | Búsqueda de bienes                                   | Indica el resultado de la búsqueda respecto de un determinado acto o contrato para conocer cuándo se celebró (ciudad, notaría) la fecha de inscripción y ubicación del inmueble.          | 1. Entregar la solicitud para acceder a una búsqueda de bienes.<br>2. certificado de no adeudar a la municipalidad.<br>3. copias de las cédulas y papeletas de votación del solicitante.                          | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso para búsqueda de bienes.   | 1. Recepción de la solicitud de búsqueda de bienes por ventanilla.<br>2. Pasa al área de Certificaciones para proceder con la búsqueda respectiva en el Sistema SIRE y FOLIO REAL.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora.<br>4. Entrega al usuario.  | DE 08:00 HASTA 17:00                     |    | 11,5   | 4800                              | Ciudadanía en general | Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi                     | Calle Bolívar (Parque de la interculturalidad donde funciona la Farmacia municipal) telf: 915-115 ext 540. www.cotacachi.gob.ec   | La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi.   | NO        | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec">www.cotacachi.gob.ec</a>   | NO | 163  | 163  | 100% |  |
| 41   | Revisión de actos y contratos para la inscripción.   | Verificación de cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo del acto o contrato que se va a inscribir, revisando antecedentes y el objeto de venta                                 | 1. Entregar para revisión el acto o contrato a inscribir.   | 1. Entregar para revisión el acto o contrato a inscribir.  | 1. Ingresar por ventanilla los actos y contratos a inscribirse y se hace la entrega a la revisora legal.<br>2. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora.<br>4. Entrega en ventanilla para proceder con el pago respectivo en caso de no existir nota devolutiva u observaciones.  | DE 08:00 HASTA 17:00                     |    | SIN COSTO  | 4800                              | Ciudadanía en general | Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi                     | Calle Bolívar (Parque de la interculturalidad donde funciona la Farmacia municipal) telf: 915-115 ext 540. www.cotacachi.gob.ec   | La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi.   | NO        | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec">www.cotacachi.gob.ec</a>   | NO | 363  | 363  | 87%  |  |
| 42   | Inscripción de documentos que la ley permite o exige | Es el Registro de los actos y contratos que están de acuerdo con lo establecido a la Ley de Registro, se perfecciona la tradición la inscripción del inmueble a favor de los compradores. | 1. Una vez obtenido el OK en Revisión realizar el pago correspondiente por inscripción más derechos administrativos.<br>2. Solicitar la primera y segunda copia de las escrituras para proceder a la inscripción. | 1. Una vez obtenido el OK en Revisión realizar el pago correspondiente por inscripción más derechos administrativos.<br>2. dejar primera y segunda copia de escrituras para acercarse a ventanilla para inscripción. | 1. Una vez cancelado en ventanilla las tasas registrales para inscripción se entrega al inscriptor.<br>2. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora en la razón y el acta respectiva.<br>4. Entrega al usuario el acto o contrato a inscrito.  | DE 08:00 HASTA 17:01                     |    |  | 4800                              | Ciudadanía en general | Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi                     | Calle Bolívar (Parque de la interculturalidad donde funciona la Farmacia municipal) telf: 915-115 ext 540. www.cotacachi.gob.ec   | La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi.   | NO        | <a href="http://www.cotacachi.gob.ec">www.cotacachi.gob.ec</a>   | NO | 242  | 242  | 87%  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |   |   |  |  |  |    |  |                                   |                       |  |   | NO APLICA  |           |  |    |      |      |      |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |  |  |  |    |  |                                   |                       |  | 01/02/2018  |  |           |  |    |      |      |      |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |  |  |  |    |  |                                   |                       |  | MENSUAL   |  |           |  |    |      |      |      |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |  |   |   |  |  |  |    |  |                                   |                       |  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL / JEFATURA DE CONTROL URBANO/ JEFATURA CE AVALUOS Y CATASTROS/DIRECCIÓN FINANCIERA/REGISTRO DE LA PROPIEDAD  |  |           |  |    |      |      |      |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |   |   |  |  |  |    |  |                                   |                       |  | ARQ. INDIRA GÓMEZ / ING. MARIANELA MORALES  |  |           |  |    |      |      |      |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |   |  |  |  |    |  |                                   |                       |  | <a href="mailto:gomez@cotacachi.gob.ec">gomez@cotacachi.gob.ec</a> / <a href="mailto:comis@cotacachi.gob.ec">comis@cotacachi.gob.ec</a> / <a href="mailto:boavm@cotacachi.gob.ec">boavm@cotacachi.gob.ec</a> / <a href="mailto:ayvaldo@cotacachi.gob.ec">ayvaldo@cotacachi.gob.ec</a> |  |           |  |    |      |      |      |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |   |  |  |  |    |  |                                   |                       |  | (06) 2915 115 EXTENSIÓN 480 / 260   |  |           |  |    |      |      |      |  |