

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

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 último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL																		
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. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de línea de fábrica actualizado y aprobado 2. Copias simple y original de la Escritura 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. Formulario del INEC con datos y firmas. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos 8. Certificado de Gravámenes actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales en formato A1, escalas 1:100/1:50, con cuadro de áreas. 10. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) (Implantación georeferenciada) 11. Factibilidad de agua potable y alcantarillado 12. Estudio de suelos (si es más de 2 pisos) 13. Sistemas de tratamiento de aguas servidas. (En caso de proyectos de construcción fuera del área consolidada: patrimonial, comercial)	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. En la Jefatura de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto arquitectónico se envía la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas para la revisión respectiva. 5. Aprobados todos los planos se emite un informe de aprobación y se procede con el cobro de tasas administrativas por aprobación de planos y garantías por la construcción de acuerdo al área planificada para lo cual se emite el Permiso Definitivo de Construcción; caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de la Garantía en Tesorería. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	22	100%
2	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de actualización de planos arquitectónicos y estructurales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Planos Arquitectónicos y Estructurales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de línea de fábrica actualizado y aprobado 2. Copias simple y original de la Escritura 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 actualizado 7. Copias de los pagos realizados por aprobación de planos, garantías, permisos definitivos 8. 3 copias de los planos arquitectónicos y estructurales aprobados en formato A1 9. Factibilidad de agua potable y alcantarillado	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico aprobado y la documentación presentada. 4. Se procede con el sello para la actualización respectiva, se emite el Permiso Definitivo de Construcción y un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de la Garantía en Tesorería según corresponda. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos sellados y actualizados además del permiso definitivo de construcción actualizado.	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	3	100%
3	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de Regularización de planos arquitectónicos y estructurales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Regularización de Planos Arquitectónicos y Estructurales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de línea de fábrica actualizado y aprobado 2. Copias simple y original de la Escritura 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. Formulario del INEC con datos y firmas. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos 8. Certificado de Gravámenes actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales 10. Dos copias de una memoria fotográfica en donde se explique técnicamente el método de construcción 11. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 12. Implantación geo referenciada 13. Factibilidad de agua potable y alcantarillado 14. Estudio de suelos (si es más de 2 pisos)	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto arquitectónico se envía la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas. 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. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	3	100%
4	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de Ampliación de planos arquitectónicos y estructurales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Ampliación de Planos Arquitectónicos y Estructurales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de línea de fábrica actualizado y aprobado 2. Copias simple de la Escritura 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. Formulario del INEC con datos y firmas. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos 8. Certificado de Gravámenes actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales de Ampliación 10. Permiso Definitivo e Informe de Aprobación de Planos de construcción existente 11. Copia de Planos arquitectónicos y estructurales Aprobados de construcción existente 12. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 13. Implantación geo referenciada NOTA: En caso de realizarse el trámite dentro del mismo año en que fue aprobado se eximirá de presentar los ítems 1,2,3,4,7,8,11.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural se realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto arquitectónico se envía la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas. 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. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	5	100%
5	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de Planos Modificatorios arquitectónicos y estructurales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Planos Modificatorios Arquitectónicos y Estructurales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de línea de fábrica actualizado y aprobado 2. Copias simple de la Escritura 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. Formulario del INEC con datos y firmas. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos 8. Certificado de Gravámenes actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales Modificatorios 10. Copia del Permiso Definitivo e Informe de Aprobación de Planos 11. Copia de Planos arquitectónicos y estructurales Aprobados 12. Planos Modificatorios grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 13. Implantación geo referenciada NOTA: En caso de realizarse el trámite dentro del mismo año en que fue aprobado se eximirá de presentar los ítems 1,2,3,4,6,7,8,11.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director/a de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural se realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto arquitectónico se envía la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas. 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. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de garantía en Tesorería. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	4	100%
6	Aprobación de Fraccionamientos, Lotización, Particiones extrajudiciales, Unificación de Lotes, Reestructuración de lotes	Aprobación de Particiones extrajudiciales / Fraccionamientos / Lotizaciones / Reestructuración de Lotes	1. Llenar la solicitud de Revisión de Planimetría 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Copia de las escrituras debidamente registradas, (excepto para adjudicaciones y mostrencos) 2. Certificado de gravamen actualizado, (excepto para adjudicaciones y mostrencos) 3. Copia de cédula y papeleta de votación de los propietarios. 4. Copia de la carta de impuesto predial. 5. Certificado de no adeudar a la Municipalidad. 6. Línea de fábrica o directiva actualizada para fraccionamiento, excedentes y mostrencos 7. Declaración juramentada de no afectación a terceros en excedentes y escrituras sin superficie, una vez revisado el plano 8. Carnet de registro municipal del profesional vigente 9. Levantamiento planimétrico digital georeferenciado sistema UTM WGS84 2175 en formato .dwg / .shp 10. 4 impresiones del levantamiento planimétrico según formato, con al menos 2 impresiones en formato A4 a escala comercial. 11. En caso de herederos deberán presentar la posesión efectiva. 12. Si comparecen en representación de una o más personas, presentar el poder. 13. En caso de ser una persona jurídica presentar la copia 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. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural se realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada por parte del técnico asignado. 4. Aprobado el proyecto presentado se elabora el informe técnico según corresponda para remitir el expediente completo a Procuraduría Sindica; caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. En Procuraduría Sindica se procede con la revisión de la parte legal y la elaboración de la Resolución Administrativa respectiva; caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. El expediente es remitido a la Dirección de Planificación Territorial para ser despachado al solicitante.	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré el 12 % S.B.U para área Urbana por lote, el 6% S.B.U para área rural por lote y 3% S.B.U para vivienda de interés social por lote según la ordenanza vigente (según el caso)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	12	100%

7	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. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	PERMISO DE HABITABILIDAD Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA 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 de 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. 2. Al interesado se le indica el día y la hora para realizar la inspección respectiva con un técnico de la Jefatura de Control Urbano y Rural. 3. El Técnico asignado emite un informe de certificado de habitabilidad con las observaciones según corresponda al propietario. 4. Se remite la documentación habitante a la Dirección Financiera para que se proceda con la devolución a favor del propietario o la retención del valor a favor de la municipalidad según corresponda.	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré el 1 % S.B.U	3 días después de la inspección realizada	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	8	100%
8	Aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal /Modificatoria a la Declaratoria de Propiedad Horizontal	Aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal / Modificatoria	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Copia de pago Contribución Especial de mejoras en caso de área urbana 2. Formulario de línea de fábrica aprobado 3. Copias de la Escritura Certificada 4. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación 5. Copia del Impuesto Predial del presente año 6. Certificado de no adeudar al Municipio. 7. Copia del carnet actualizado del registro municipal de los profesionales respectivos. 8. Certificado de gravamen del registro de la propiedad actualizado 9. Reglamento de propiedad horizontal firmado por el Profesional y Propietario 10. Certificado de habitabilidad 11. Informe de aprobación de planos arquitectónicos aprobados de todas las edificaciones en original o copia certificada, incluido pagos 12. 3 juegos de planos en formato A1, A3 y A4, escalas 1:100/1:50, o apropiadas, que contengan los cuadros de alcuotas, linderos y áreas comunales. 13. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 14. Implantación georeferenciada 15. 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. 2. El Director/a de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural se realiza una revisión más minuciosa del proyecto en Declaratoria de Propiedad Horizontal y la documentación presentada. 4. Aprobados los planos se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos aprobados. 7. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo al valor de las unidades de vivienda declaradas bajo el régimen de Propiedad Horizontal (Propiedades de hasta \$70.000 dólares por unidad de vivienda pagarán 45% S.B.U. / de \$70.000 dólares en adelante por unidad pagarán 70% S.B.U.)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	5	100%
9	Certificado de Uso de Suelo	Certificado de Uso de Suelo	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	PERMISO DE USO DE SUELO 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 PDOT (en categorías 3-4-5) 6. Actas 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. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefe de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 4. El Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 5. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 7. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Costo 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 www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	10	100%
10	Informes de Línea de Fábrica	Informes de Línea de Fábrica	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	LÍNEA DE FÁBRICA PARA EDIFICAR 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. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré el 0,5 % S.B.U de acuerdo a la ordenanza vigente	3 días después de la inspección realizada	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	113	100%
11	Certificado de Plan Regulador	Certificado de Plan Regulador	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	PLAN REGULADOR 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. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré el 0,5 % S.B.U 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 www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	15	100%
12	Cerramiento	Cerramiento	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	CERRAMIENTO 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cedula-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. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo a la longitud del cerramiento	3 días después de la inspección realizada	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	14	100%
13	Trabajos Varios	Trabajos Varios	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	VARIOS TRABAJOS HASTA 50m2 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. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.	00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al área de intervención.	3 días después de la inspección realizada	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	22	100%
14	Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Anteproyecto de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de Línea de Fábrica actualizada. 2. Copias de las escrituras certificadas 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 de registro municipal de los profesionales respectivos 7. Certificado del registro de la propiedad actualizado 8. 3 juegos de planos en (A1), (A3), (A4), escala 1:100/1:50, u apropiadas, que contengan accidentes geográficos del terreno, linderos, construcciones y especificaciones de construcción. 9. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 10. Factibilidad de servicios básicos 11. Número de lotes secuenciados y área de cada lote 12. Diseño de vías y pasajes con los respectivos cortes de vías y especificaciones técnicas.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director/a de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural, el técnico responsable realiza una revisión más minuciosa del proyecto y de la documentación presentada. 4. Aprobado el anteproyecto se procede con la elaboración de un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. Aprobados todos los planos se procede con el cobro de tasas por servicios administrativos. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes en Tesorería Municipal. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos y el informe técnico respectivos.	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente (Por lote o unidad de vivienda 20% S.B.U./ por lote o unidad de vivienda de interés social 3% S.B.U.)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	3	100%

15	Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	1. Llenar la solicitud de Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Copia de pago Contribución Especial de mejoras en caso de área urbana 2. Formulario de línea de fábrica aprobada 3. Copias de las escrituras certificadas 4. Copias de la cédula - papeleta de votación 5. Copia del impuesto predial del presente año 6. Certificado de no adeudar al municipio 7. Copia del carnet de registro municipal de los Profesionales respectivos 8. Certificado de gravamen actualizado del registro de la propiedad 9. Estudio definitivo de Agua Potable y Alcantarillado autorizada por la Jefatura de agua potable y alcantarillado. 10. Factibilidad de Energía Eléctrica - Empresa Eléctrica 11. Archivo digital (formato dwg - versión 2012) de la urbanización que contenga accidentes geográficos del terreno, linderos, lotes, vías, área comunal, construcción. 12. 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. 13. Numero de lotes y área de cada lote. 14. Planos aprobados del proyecto arquitectónico (en caso de ser el caso)	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director/a de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural, el técnico responsable realiza una revisión más minuciosa del proyecto y de la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto definitivo se procede con la elaboración de un informe de aprobación y la inspección respectiva para verificación según corresponda, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. Aprobados todos los planos se procede con el cobro de tasas por servicios administrativos. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes en Tesorería Municipal. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos y el informe técnico respectivos.	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelará los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente (Por lote o unidad de vivienda 40% S.B.U./ por lote o unidad de vivienda de interés social 5.5% S.B.U.)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	0	100%
16	Registro Profesional Municipal	Registro Profesional Municipal	1. Llenar la solicitud de inscripción. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	REGISTRO PROFESIONAL MUNICIPAL 1. Llenar la solicitud de inscripción, (solicitar en la secretaria de planificación). 2. Impresión del registro del SENESECT 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 (Item 4.1)	1. El interesado deberá llenar un formulario que sera entregado en la Dirección de Planificación. 2.-Con todos los requisitos en una carpeta el interesado debiera entregar en planificación.	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelará el 10% S.B.U por costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente (pago anual)	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	26	100%

AVALUOS Y CATASTROS

1	Revisión de Planimetría - Base gráfica	Aprobación de regularización de: * Excedentes o diferencias * Adjudicación * Traspasos de dominio * Predios sin superficie * Particiones / Fraccionamientos * Predios mostencos	1. Llenar la solicitud de Revisión de Planimetría 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	REVISIÓN DE PLANIMETRÍA 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación a colores del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar 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, presentar el poder correspondiente; 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1.- El interesado debiera llenar un formulario que sera entregado en la Dirección de Planificación. 2.-Con todos los requisitos en una carpeta el interesado debiera entregar en planificación. 3.-Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	30 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	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 260-262	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	26	535	100%
2	Traspasos de dominio y reliquidación de alcabalas	Se otorga un certificado de Avalúo de predios urbanos y rurales para realizar traspasos de Dominio, sea estos en compra venta, donación, renuncia de ganancias, reliquidación de alcabalas, etc.	Se debiera acceder en forma personal, ya que debiera entregar todos los requisitos que se informan en la información entregada.	CERTIFICADO DE AVALUO PARA TRASPASO DE DOMINIO 1. Copia de la escritura debidamente registrada 2. Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación de los propietarios 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificados de no adeudar al Municipio. 6 En caso de herederos presentar la posesión efectiva 7. Si comparecen en representación de una o más personas, presentar poder 8. En caso de ser una persona jurídica presentar la copia de estatuto y nombramiento del representante legal. 9 Minuta 10. Peticion del notario	1. El interesado deberá ingresar para la sumilla en la Dirección Financiera la Petición y Minuta realizados en la Notaria. 2. Solicitar un formulario en la Dirección de Planificación para realizar traspaso de dominio sea de predios urbanos o rurales 3. El interesado debiera 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. 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 17:00	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	Calle Gonzalez Suarez y García Moreno	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	76	390	100%
3	Emisión de certificados	Emisión de certificados: * Propiedades catastrales * Avalúo predial * Ubicación geográfica * Predio rural para adjudicaciones * Fichas catastrales * Cambio de clave catastral * Impresión de planimetrías rurales (SINAT) * Canon de arrendamiento * Otros /varios	1. Llenar la solicitud de actualización catastral. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	CERTIFICADOS 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 3. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada; 4. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 5. pago del impuesto 6. En el caso de canon de arrendamiento se solicita el contrato de arrendamiento	1.- El interesado debiera llenar un formulario que sera entregado en la Dirección de Planificación. 2.-Con todos los requisitos en una carpeta el interesado debiera entregar en planificación. 3.-Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4.- Si cumple con todos los requisitos se otorgara el Informe respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	3 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 García Moreno	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	106	803	100%
4	Actualización del Catastro	Actualizaciones catastrales: * Información de propietarios * Información legal de la propiedad * Información de infraestructura * Información de ubicación / fraccionamientos * Bajas y emisiones prediales * Verificación de avalúos prediales - re avalúos * Ingreso de predios	1. Llenar el formulario de Actualización de catastro. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación	ACTUALIZACION DE LINDEROS Y ORIENTACION 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 3. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada; 4. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva.	1.- El interesado debiera llenar un formulario que sera entregado en la Dirección de Planificación. 2.-Con todos los requisitos en una carpeta el interesado debiera entregar en planificación. 3.-Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4.- Si cumple con todos los requisitos se otorgara el Informe respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	5 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 García Moreno	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	4636	14749	100%
5	Atención a la ciudadanía	Atención general a la ciudadanía	Se debiera acceder en forma personal, ya que debiera solventar todas las dudas que tenga la ciudadanía	ATENCIÓN A LA CIUDADANIA 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad;	1.- El interesado deberá acercarse a la oficina de Avalúos y Catastros. 2.-Se realiza el análisis. 4.- Se solventa las dudas	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	inmediato	Ciudadanía en general	Se da la información en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y García Moreno	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	344	2472	100%
6	Elaboración de catastros para contribución especial de mejoras	Catastros para contribución especial de mejoras	Memorando de la Dirección de Obras Públicas con el listado de las obras susceptibles a contribución	CEM Obras Públicas 2. Planos de ubicación de las obras 3. Listado con la descripción técnica de todas las obras	1. Una vez que llega el memorando con el listado de las obras susceptibles a contribucion se elabora el catastro de cada una de ellas para su posterior distribución .	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Se cancelará una vez que sea emitido cada uno de los beneficiarios	3 meses	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el catastro de contribucion en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y García Moreno	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	0	100%
7	Inspecciones prediales	Realizar las inspecciones prediales de: * Verificación de planimetrías * Actualizaciones catastrales * Verificaciones de avalúos - re avalúos * Contribución especial de mejoras * Otros -Varios	El técnico correspondiente se pondrá en contacto con el contribuyente para coordinar la inspección	INSPECCIONES PREDIALES 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación a colores del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar 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 técnico debiera ponerse en contacto con el propietario para realizar la inspección predial	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	30 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo informe	Calle Gonzalez Suarez y García Moreno	Campo	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	3	196	100%
8	Informes técnicos	Realizar los diferentes informes técnicos: * Regularización predial * Verificación de planimetrías * Expropiaciones * Mostrencos * Devoluciones * Otros -varios	El técnico correspondiente realizará el respectivo informe técnico	INFORMES TÉCNICOS 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación a colores del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar 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 técnico deberá realizar el respectivo informe técnico	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	30 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo informe	Calle Gonzalez Suarez y García Moreno	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	35	440	100%
9	Levantamientos Planimétricos	Realizar los diferentes levantamientos planimétricos: * Expropiaciones * Donaciones * Comodatos * Otros -varios	El técnico correspondiente realizará el respectivo levantamiento planimétrico	LEVANTAMIENTOS PLANIMÉTRICOS 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación a colores del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar 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 técnico deberá realizar el respectivo levantamiento planimétrico	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo levantamiento planimétrico	Calle Gonzalez Suarez y García Moreno	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	5	385	

OO-PP

1	Tarimas y Graderos para eventos Satisfacer las necesidades generadas en comunidades, barrios y parroquias del cantón	Servicio orientado a la población en general que desea contar con logística de graderos, tarimas, para eventos culturales y deportivos	El/la comunidad, barrio y/o institución solicitante realizará su requerimiento y lo presentará de manera física en la oficina de recepción de la institución municipal, adjuntando la copia de cédula	1. Realizar un oficio dirigido a la máxima autoridad indicando el servicio requerido, fechas y lugar. 2. Entregar dicho documento en la oficina de recepción de la institución. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de la necesidad generada, llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Una vez revisada y sumillada por la máxima autoridad pasa al área/dependencia que custodia los bienes municipales y es responsable de cubrir la necesidad. 3. Se revisa y coordina la disponibilidad de acuerdo al cronograma de requerimientos que han llegado y programaciones institucionales.	Lunes a viernes de 08h00 a 16h00	Gratuito	5 días 5 días de prórroga	barrios, comunidades, juntas parroquiales	Dirección de Obras y Servicios Públicos	DIRECCIONES	Oficina de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	No	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE; No hay solicitudes, debido a la emergencia sanitaria decretada en el país en (prohibición de eventos)	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE; No hay solicitudes, debido a la emergencia sanitaria decretada en el país en (prohibición de eventos)	0%
---	--	--	---	---	---	----------------------------------	----------	---------------------------	---	---	-----------------------------	---	----	---	---	---	---	----

2	Maquinaria Pesada Satisfacer las necesidades generadas en cuanto a arreglo de vías en el cantón	Servicio orientado a la población en general que desea contar con vías de acceso en buen estado, para lo cual se requiere de la maquinaria municipal para el mantenimiento y/o rehabilitación de dichas vías.	El/la comunidad, barrio y/o institución solicitante realizará su requerimiento y lo presentará de manera física en la oficina de recepción de la institución municipal.	1. Realizar un oficio dirigido a la máxima autoridad indicando el servicio requerido, tipo de maquinaria y sitio a intervenir. 2. Entregar dicho documento en la oficina de recepción de la institución. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de la necesidad generada, llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Una vez revisada y sumillada por la máxima autoridad pasa al área/dependencia que custodia los bienes municipales y es responsable de cubrir la necesidad. 3. Se revisa y coordina la disponibilidad de acuerdo al cronograma de requerimientos que han llegado y programaciones institucionales.	Lunes a viernes de 08h00 a 17h00	Gratuito	5 días 5 días de prórroga	barrios, comunidades, juntas parroquiales	Dirección de Obras y Servicios Públicos	DIRECCIONES	Oficina de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	No	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE; No hay solicitudes, debido a la emergencia sanitaria decretada en el país en (prohibición de eventos)	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE; No hay solicitudes, debido a la emergencia sanitaria decretada en el país en (prohibición de eventos)	0%
---	---	---	---	--	---	----------------------------------	----------	------------------------------	---	---	-----------------------------	---	----	---	---	--	--	----

CENTRO DE PROTECCIÓN

1	Atención legal en los temas de violencia intrafamiliar, género, maltrato infantil y violencia sexual	Asesoría, acompañamiento y/o patrocinio legal en temas de violencia intrafamiliar, género, maltrato infantil y violencia sexual.	1. Las personas solicitantes deben acercarse a la oficina de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos del GAD- Municipal Santa Ana de Cotacachi y/o Defensoría Pública. 2. Llenar la ficha de atención. 3. Agendamiento para la atención	Requisitos Obligatorios: 1. Presentación de la Cédula y papeleta de votación 2. Presentación del pasaporte o algún documento de identificación en caso de ser personas extranjeras Requisitos Especiales: De acuerdo al trámite lo que se requiera	1.- Se clasifican las causas de acuerdo a la atención inmediata que sugiera el caso 2.- Derivación de las causas a la Unidad Judicial 3.- Seguimiento de causas 4.- Audiencias 5.- Resolución	8H00 - 17H00	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía cotacacheña en general	Oficinas de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Dirección: Calle García Moreno entre Bolívar y Sucre Teléfono: 062 554 196	Oficinas (Atención directa)	NO	NO APLICA	NO APLICA	197	1327	100%
2	Terapia psicológica orientada a las personas víctimas de violencia intrafamiliar, género, maltrato infantil a través del Área de Psicología de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Servicio orientado desde el Área de Psicología Clínica a brindar terapias psicológicas a las personas consideradas víctimas y sobrevivientes de violencia intrafamiliar, género, maltrato infantil a través del Área de Psicología de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios.	1. La persona interesada debe acercarse a la Secretaría de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios 2. En el área de Promoción Comunitaria, deberá presentar la cédula y llenar la ficha de registro 3. Agendamiento de cita para ser atendido según la prioridad del caso por la profesional del área.	1. Presentar la cédula 2. Llenar de forma presencial en la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios la ficha de atención con sus datos personales. 3. Agendamiento de cita para la atención clínica.	1.- Agendamiento de la cita 2.- Valoración Psicológica para determinar el número de sesiones requeridas	8:00 a 17H0	Gratuito	1 hora	Ciudadanía Cotacacheña en general	Oficinas de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Dirección: Calle García Moreno entre Bolívar y Sucre Teléfono: 062 554 196	Oficinas (Atención directa)	NO	NO APLICA	NO APLICA	123	875	100%
3	Prevención de la violencia Intrafamiliar y de género	Desarrollo de talleres de concientización y prevención de la violencia Intrafamiliar y de género	1.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde, entregado en el GAD Municipal Santa Ana de Cotacachi. 2.- Las personas solicitantes deben acercarse a la oficina de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. 3.- En el área de promoción Comunitaria se agendará la fecha de acuerdo a la predisposición de horarios de los profesionales del Área de Promoción Comunitaria, Área Legal o Área de Psicología de acuerdo a lo requerido. 4.- Organización de los talleres	1.- Autorización de la máxima autoridad del cantón. 2.- Coordinación de la temática y horarios	1.- Planificación del taller 2.- Coordinación 3.- Ejecución	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía cotacacheña en general	Oficinas de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Dirección: Calle García Moreno entre Bolívar y Sucre Teléfono: 062 554 196	Oficinas (Atención directa)	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	129	100%
4	Eventos de capacitación, sensibilización y actividades de reflexión dirigidos a la comunidad para la promoción de derechos y prevenir la violencia intrafamiliar, de género, maltrato infantil y violencia sexual y talleres socio educativos integrales de acompañamiento a las familias para una crianza positiva.	Servicio orientado a la conformación de espacios de sensibilización y capacitación en temas vinculados a la promoción de derechos y la prevención de la violencia intrafamiliar, de género, maltrato infantil y violencia sexual, en los diferentes espacios comunitarios a través del Área de Promoción, Área Legal y Área de Psicología	1.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde, entregado en el GAD Municipal Santa Ana de Cotacachi. 2.- Las personas solicitantes deben acercarse a la oficina de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. 3.- En el área de promoción Comunitaria se agendará la fecha de acuerdo a la predisposición de horarios de los profesionales del Área de Promoción Comunitaria, Área Legal o Área de Psicología de acuerdo a lo requerido. 4.- Organización de los talleres	1.- Autorización de la máxima autoridad del cantón. 2.- Coordinación de la temática y horarios	1.- Planificación del taller 2.- Coordinación 3.- Ejecución	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía cotacacheña en general	Oficinas de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Dirección: Calle García Moreno entre Bolívar y Sucre Teléfono: 062 554 196	Oficinas (Atención directa)	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	55	100%
5	Atención a grupos prioritarios	Apoyo en la ejecución de programas y proyectos a los grupos de atención prioritaria	Programas preestablecidos desde POA	Estar dentro de los programas en ejecución	Planificación la ejecución de acuerdo al POA	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía cotacacheña en general	Oficinas de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Dirección: Calle García Moreno entre Bolívar y Sucre Teléfono: 062 554 196	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	290	1327	100%

AGUA POTABLE

1	Nuevo servicio de agua potable y alcantarillado	Obtención del permiso para la instalación del nuevo servicio de agua potable y alcantarillado	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales. 4. Inspección de campo para instalación.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable Y Alcantarillado * Copia de escritura b/n. Copia de cedula certificado de votación b/n. * Copia del pago del impuesto predial actual b/n. * Certificado de no adeudar al municipio de Cotacachi	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable. 3. Inspección e instalación	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	*Derecho de acometida del servicio de agua potable 48,55. *Derecho de acometida del servicio de alcantarillado 30,50 * Medidor de agua potable 28.50 * Llave de corte de 1/2" 6.00 * Servicios Administrativos 1.88	Todo el trámite hasta la instalación del servicios cinco días laborables	Ciudadanía en General: La población en general donde existe red de agua potable y alcantarillado	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	González Suarez y Garcia Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	9	42	97%
2	Cambio de Nombre o Usuario	Obtención del permiso y trámite para la actualización del sistema de usuarios del Servicios de agua potable y alcantarillado	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable.	* Copia de escritura a b/n. Copia del pago del impuesto predial actual b/n. * Certificado de no adeudar al Municipio de Cotacachi (Del usuario actual y del nuevo usuario) * Ultima carta cancelada del servicio de Agua Potable (Original)	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable.	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	*PAGO DE TAZA POR EL VALOR DE 10,00USD. * SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1,88	*INMEDIATAMENTE DESPUES DEL INGRESO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA	El usuario que realice la compra de un predio o traspaso de dominio.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	González Suarez y Garcia Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	2	15	100%
3	Suspensión temporal del servicio de agua potable y Alcantarillado	Trámite del usuario para la suspensión temporal del servicio	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información al Jefe de Agua Potable. 3. Inspección de campo para instalación.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable Y ALC. * Ultima Carta de Agua Potable (Original)	1. Se verifica la documentación ingresada 2. Se procede con retiro del medidor y suspensión del servicio	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	Sin ningún costo	* De 1 a 2 días después del ingreso de la documentación solicitada.	Cualquier usuario que tenga una cuenta activa y quiera suspenderla temporalmente	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal	González Suarez y Garcia Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal.	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	5	100%
4	Re conexión del servicio de agua potable y Alcantarillado	Obtención del servicio y trámite para la activación de los servicios en el Sistema de Usuarios de agua potable y alcantarillado	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información al Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales. 4. Inspección de campo para reinstalación.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable Y Alcantarillado. * Copia de cedula y certificado de votación b/n. * Certificado de no adeudar al municipio de Cotacachi. * Formulario Municipal de Agua y Alcantarillado.	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable. 3. Inspección e instalación	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	*Pago de tasa por el valor de 3,00 USD. * Servicios administrativos 1,88 USD.	*Tres días laborales después del pago del servicio.	Los usuarios que deseen volver a obtener los servicios	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	González Suarez y Garcia Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	1	4	100%

5	Factibilidad de Servicios Básicos	Obtención del servicio y trámite del usuario para conocer la disponibilidad de los servicios	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza la inspección e informe para la generación de título de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable y Alcantarillado. * Copia de Cedula y Certificado de Votación b/n. * Copia del Pago del impuesto predial b/n.	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable.	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	*Pago de taza dependiendo el Área del lote *Servicios administrativos 1,88	Tres días laborables a partir de la entrega de la documentación.	Ciudadanía en General, que requieran los servicios de agua potable y Alcantarillado.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	6	24	100%
6	Devolución de Garantía	Obtención del servicios y trámite que el usuario realiza cuando a realizado excavación o rotura de la vía publica para instalación de nuevos servicios y solicita la devolución de la garantía economica entregada.	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales. 4. Inspección de campo para instalación.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable y Alcantarillado. Copia de cedula y certificado de votación b/n. *Original y copia del título de credito por pago de garantía b/n. * Copia de cuenta bancaria.	1. Acercarse a la ventanilla de agua potable con los documentos solicitados 3. Elaboracion de informe para realizar el desembolso de la garantía 4. Esperar el desembolso a la cuenta entregada	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	Sin ningun costo	Depende del trabajo realizado por el usuario	Los usuarios que realicen trabajos en la vía publica.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	3	10	90%

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1	CERTIFICADO DE GRAVÁMENES	El Certificado de Gravámenes es la certificación que emite el Registro de la Propiedad en relación a un bien determinado; en el que se indica si la propiedad está libre de todo gravamen y limitaciones, así como también indica una breve historia de dominio y ventas del bien que se trate.	1. Ingresa por ventanilla la solicitud de acceso a la información. 2. Ingresar el número de orden de certificaciones. 3. Se distribuye el trabajo de acuerdo a la asignación de trámites asignados por el sistema SGIR. 4. Pasa al área de certificadores que realiza búsquedas y certificados de gravámenes. 5. Se realiza la revisión de fondo y forma la certificación. 6. Firma de la certificación por la máxima autoridad. (Registrador) 7. Entrega de la respuesta al solicitante por la ventanilla por el número de orden y cerrando dicha orden de certificaciones ingresando el nombre de la persona que retira el documento.	Original o copia de la escritura pública con su respectiva razón de inscripción. Adjuntar el certificado de gravamen anterior (si lo posee). Llenar el formulario con los datos que constan en la escritura del bien inmueble del cual se solicita el certificado, firmado por el propietario o solicitante. Pago de aranceles respectivo al tipo de certificación. Certificado de No Adeudar a la Municipalidad del cantón Cotacachi. Para emitir certificados de gravamen de una escritura antigua, es decir, desde 1800 hasta 1935, debe presentar un certificado en la que consta si se encuentra catastrada la propiedad (ficha catastral) emitida por el departamento de Avalúos y Catastros.	1. Ingresa por ventanilla la solicitud de acceso a la información. 2. Ingresar el número de orden de certificaciones. 3. Se distribuye el trabajo de acuerdo a la asignación de trámites asignados por el sistema SGIR. 4. Pasa al área de certificadores que realiza búsquedas y certificados de gravámenes. 5. Se realiza la revisión de fondo y forma la certificación. 6. Firma de la certificación por la máxima autoridad. (Registrador) 7. Entrega de la respuesta al solicitante por la ventanilla por el número de orden y cerrando dicha orden de certificaciones ingresando el nombre de la persona que retira el documento.	Recepción de documentos DE 08H00 HASTA 13: 30. Atención al público DE 08H00 HASTA 14:00 (Se realiza la atención en este horario por Resolución del COE Cantonal.	12	3 días hábiles	Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Intag y Golondrinas, además personas grupos prioritarios.	Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)	Calle García Moreno y Gonzáles Suárez, Edificio Nuevo del Municipio - Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi. Para brindar información a toda la ciudadanía también funciona una oficina satélite en las Golondrinas misma que pertenece al Gad Municipal de Santa Ana de Cotacachi. Así mismo en Intag se está atendiendo en Apuela junto al infocentro o bomberos.	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	410	1,922	100%
2	BÚSQUEDA DE BIENES:	Es un certificado en el que constan los bienes inmuebles que se encuentran inscritos a nombre de una determinada persona (natural o jurídica). Bien inmueble: Todo lo que no se puede transportar de un lugar a otro y que se encuentran adheridos al suelo, por ejemplo: casa, terreno, departamento, etc.	1. Descargar de la web u obtener el formulario único de solicitud en nuestra oficinas en la ventanilla de información. 2. Llenar formulario con los datos solicitados. 3. Realizar el pago respectivo en la ventanilla de Rentas. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se indica su número de trámite y la fecha de entrega de su certificado. 5. El usuario deberá acercarse a la ventanilla, con el comprobante de ingreso, en la fecha y hora de entrega señalada.	Formulario único de solicitud (Este formulario lo puede obtener en nuestras oficinas de forma gratuita y/o descargar en nuestra página web. Pago de aranceles respectivo. Certificado de No Adeudar al Municipio del cantón Cotacachi.	1. Descargar de la web u obtener el formulario único de solicitud en nuestra oficinas en la ventanilla de información. 2. Llenar formulario con los datos solicitados. 3. Realizar el pago respectivo en la ventanilla de Rentas. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se indica su número de trámite y la fecha de entrega de su certificado. 5. El usuario deberá acercarse a la ventanilla, con el comprobante de ingreso, en la fecha y hora de entrega señalada.	Recepción de documentos DE 08H00 HASTA 13: 30. Atención al público DE 08H00 HASTA 14:00 (Se realiza la atención en este horario por Resolución del COE Cantonal.	12	3 días	Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Intag y Golondrinas	Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)	Calle García Moreno y Gonzáles Suárez, Edificio Nuevo del Municipio - Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi. Para brindar información a toda la ciudadanía también funciona una oficina satélite en las Golondrinas misma que pertenece al Gad Municipal de Santa Ana de Cotacachi. Así mismo en Intag se está atendiendo en Apuela junto al infocentro o bomberos.	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	48	623	100%
3	Calificación registral e inscripción de documentos que la ley permite o exige	Es la transferencia del dominio de un bien inmueble perteneciente a una persona a otra persona (natural o jurídica), cumpliendo los requisitos necesarios para la plena validez del acto, como son los documentos habilitantes y los pagos respectivos.	1.- El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa 2.- Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi. 3.- Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación. 4.- El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5.- En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario 6.- Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.	1.- Comprobante de pago por el servicio de inscripción. 2.- Primera y Segunda copias de las escrituras 3.- Certificado de gravámenes actualizado. 4.- Transferencia de dominio y el pago de alcabalas 5.- La cuantía es igual o mayor a 10.000 dólares formulario de UAPE. 6. En caso de Posesión Efectiva, y la compraventa sea de padres a hijos, adjuntar declaración del impuesto a la herencia legados y donaciones (SRI). 7.- Certificado de transferencia de pago de alcabalas. (Tesorería) 9.- En el caso de menores de edad, adjuntar autorización judicial debidamente ejecutoriada. 10.- En caso de persona jurídica, adjuntar el nombramiento actualizado debidamente inscrito en el Registro Mercantil y RUC, y el acta de autorización de los socios o accionistas de la Compañía. 11.- En el caso de existir un poder especial o general, deben constar la razón de no revocatoria, con fecha actualizada. Y en caso de extranjeros debe constar la apostilla respectiva. 12. Si los vendedores hayan adquirido el bien por adjudicación del IERAC o INDA, solicitar certificado de autenticidad (MAG). 13.- Certificado del Avalúo de la Propiedad, en caso de Hipotecas.	1.- El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa 2.- Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi. 3.- Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación. 4.- El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5.- En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario 6.- Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.	Recepción de documentos DE 08H00 HASTA 13: 30. Atención al público DE 08H00 HASTA 14:00 (Se realiza la atención en este horario por Resolución del COE Cantonal.	DEPENDIENDO DE LA CUANTIA Y CUANDO TIENE CUANTIA INDETERMINADA DE ACUERDO AL AVALUO CATASTRAL	3 días hábiles	Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Intag y Golondrinas	Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)	Calle García Moreno y Gonzáles Suárez, Edificio Nuevo del Municipio - Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi. De igual manera se genera el pago en el Registro para cancelar en la oficina de Apuela y/o Golondrinas.	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	114	697	100%
4	ATENCIÓN VENTANILLA	Atención de forma general al público por ventanilla, recepción y entrega de documentos, actos y contratos a inscribir.	Ingresa a la Ventanilla del Registro de la Propiedad y solicita el trámite correspondiente o que el usuario requiera, tanto para certificaciones como inscripciones	Espera su turno y se recibe la documentación, revisando que cumpla con todos los requisitos de forma para proceder a realizar el trabajo registral respectivo.	Una vez recibido la documentación respectiva de los usuarios, pasa a la distribución del trabajo de acuerdo al trámite correspondiente tanto inscripciones como certificaciones, con las órdenes respectivas ingresadas.	Recepción de documentos DE 08H00 HASTA 13: 30. Atención al público DE 08H00 HASTA 14:00 (Se realiza la atención en este horario por Resolución del COE Cantonal.	SIN COSTO	---	Ciudadanía en general Se da atención prioritaria a personas que viven en la Zona de Intag y Golondrinas, de la misma manera en casos emergentes (juicios)	Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)	Calle García Moreno y Gonzáles Suárez Edificio nuevo del Municipio. Telf: 915-115 ext 540-541-542. 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 Gad Municipal de Santa Ana de Cotacachi. Así mismo en Intag se está atendiendo en Apuela junto al infocentro o bomberos.	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	572	2,895	100%

COMISARIA

1	Autorización de permisos para evento de ocupación de la vía pública	Aprobación de solicitudes sumilladas para eventos públicos	1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaria Municipal	1.- Copia de Cedula y papeleta de votación .	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado . 2.La Comisaria Municipal procede a realizar el permiso de ocupación de la vía pública 3. La Comisaria Municipal emite un título de crédito a tesorería para el cobro de la respectiva tasa 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas en Tesorería. 7. Realizado el pago se procede a entregar al	8:00 A 17:00	Variable de acuerdo a las dimensiones	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaria Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	0	0%
2	Atención a denuncias	Solucionar los diferentes problemas a la ciudadanía en lo referente a Ordenanzas Municipales	1.-Presentar la denuncia verbal o escrita en la Oficina de la Comisaria Municipal	1.- Copia de Cédula y papeleta de votación . 2.- Oficio del caso a solucionar	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado . 2.Se procede a realizar la respectiva citación al infractor 3. Se realiza un acta de compromiso con las dos partes	8:00 A 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaria Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	113	0	100%

3	Autorización de Inhumación	Ingreso de cadáveres al Cementerio	1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaría Municipal	1. Copia del INEC 2. Certificado de Defunción del Registro Civil 3. Copia de Cédula del Fallecido/a 4.-Copia de Cédula del Representante	1. Se revisa la documentación presentada por el interesado . 2.Se emite el respectivo permiso para el ingreso del cadaver al Cementerio Municipal	8:00 A 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	21	0	100%
4	Autorización de Exhumación	Traslado y movimiento de cadáveres	1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaría Municipal	1. Certificado de defunción del Registro Civil 2. Copia de Cédula del Fallecido (si lo hubiere) 3.-Copia de Cédula del Representante 4.- Autorización de Exhumación del Comisario de Salud	1. Se revisa la documentación presentada por el interesado . 2.Se emite el respectivo permiso para el traslado del cadaver al Cementerio Municipal. 3.- El día de la Exhumación la Comisaría Municipal tendra que esta presente	8:00 A 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	0	0%

DIRECCIÓN FINANCIERA

1	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO RÚSTICO / URBANO	HACERSE DIRECTAMENTE 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 DE 8H00 AM A 17H00 PM	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	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	1174	19774	95%
2	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO ALCABALAS Y PLUSVALÍA	HACERSE PRIMERO A LA VENTANILLA DE RENTAS PARA SU EMISIÓN, LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES: MINUTA, CERTIFICADO DE GRAVÁMENES, 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 DE 8H00 AM A 17H00 PM	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	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	83	503	95%
3	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO AL RODAJE	HACERSE PRIMERO A LA VENTANILLA DE RENTAS PARA SU EMISIÓN, LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR LA MATRICULA Y PAGO AL BANCO	INGRESO DE DATOS AL SISTEMA CABILDO COBRO DEL IMPUESTO EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL AVALUO DEL VEHÍCULO	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915--115 EXT. 610	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	0	95%
4	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	PATENTE MUNICIPAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS	HACERSE PRIMERO A LA VENTANILLA DE RENTAS PARA SU EMISIÓN, LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR LA CEDULA DE IDENTIDAD FORMULARIO DE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA EN CASO DE (EMPRESAS O INSTITUCIONES BANCARIAS)	INGRESO DE DATOS AL SISTEMA CABILDO COBRO DEL IMPUESTO EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	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	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	75	828	95%
5	COBRO DE TASAS	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS (ACERAS, BORDILLOS, ADOQUINADO)	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 DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDIENDO DE LA VALORIZACION REALIZADA EN AVALUOS DE LA OBRA EL CONTRIBUYENTE CANCELA	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	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	129	2192	95%
6	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 DE 8H00 AM A 17H00 PM	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	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	4399	33590	95%
7	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE DESECHOS 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 DE 8H00 AM A 17H00 PM	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	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	4399	33590	95%
8	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE ALCANTARILLADO	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 DE 8H00 AM A 17H00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL 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	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	4399	33590	95%
9	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	VARIOS: LINEA DE FABRICA, NO A DEUDAR, CERTIFICADOS DE AVALUOS, OTROS DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, REIMPRESIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO, ETC.	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR EL DOCUMENTO RESPECTIVO Y CÉDULA DE CIUDADANÍA	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	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	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	767	5596	95%
10	TASA POR EXCEDENTES Y DIFERENCIAS	EXCEDENTES Y DIFERENCIAS	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN Y CÉDULA DE IDENTIDAD	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL INFORME DE PLANIFICACIÓN	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	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	0	95%
11	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 COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM		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	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	6	43	95%

12	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 VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	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	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	9	49	95%
13	COBRO POR SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	ACOMETIDA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, 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 CEDULA DE IDENTIDAD	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	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	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	3	55	95%
14	COBRO DE TASAS	MULTAS POR INFRACCIÓN A ORDENANZAS MUNICIPALES	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	INFORME DE PLANIFICACIÓN Y COPIA DE CEDULA	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	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	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	1	95%
16	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	SECTOR TURÍSTICO Y HOTELERO	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	CEDULA DE IDENTIDAD O RUC	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDE DE LOS VALORES QUE EMITE EL LISTADO DEL MINISTERIO TURISMO SEGÚN CATEGORIAS	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	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	9	95%
17	COBRO TASAS	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES (CALIDAD AMBIENTAL Y MINAS)	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	CEDULA DE IDENTIDAD O RUC	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDE DE LOS VALORES QUE EMITE EL LISTADO DEL DEPARTAMENTO DE AMBIENTE SEGÚN CATEGORIAS	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	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	2	95%
18	EMISION DE GARANTIAS	GARANTIAS POR EXCAVACIÓN EN LA VÍA, GARANTIAS POR APROBACION DE PLANOS	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	FORMULARIO DE AGUA POTABLE, INFORME DE PLANIFICACIÓN Y CEDULA DE IDENTIDAD	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	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	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	2	49	95%
19	COBRO TASAS	APROBACIÓN DE PLANOS, INSCRIPCIONES DE CONSTRUCCIONES	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	INFORME DE PLANIFICACIÓN Y COPIA DE CEDULA	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	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	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	6	67	95%
20	COBRO TASAS	ESPECIES FISCALES(LIBRO DE OBRAS)	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	CEDULA DE IDENTIDAD O RUC	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDE EL COSTO DE ACUERDO AL NRO. DE HOJAS	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	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	15	95%
21	COBRO TASAS	ARRENDAMIENTO DE PISO EN EL CEMENTERIO	HACERSE A LA COMISARIA	INFORME DE LA COMISARIA INGRESAR A RENTAS	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDE EL COSTO DE ACUERDO AL INFORME DE COMISARIA	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	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	5	95%

DIRECCIÓN BIODIVERSIDAD TIERRA Y AGUA

1	Emisión de Certificados Ambientales previa inspección	La certificación ambiental permite verificar las condiciones ambientales de los establecimientos comerciales públicos y privados que se encuentren en la etapa de inicio de actividades económicas o en funcionamiento.	1. Llenar la solicitud de Uso de Suelo 2. Presentar una copia de cédula de identidad y papeleta de votación actualizada a B/N del propietario del establecimiento en las oficinas de la Dirección de Biodiversidad, Tierra y Agua. 3. Presentar una copia B/N de la Solicitud de Uso de Suelo.	1. Formulario de Uso del suelo (Debe estar completa la información del formulario) 2. Copia simple de Cédula de Ciudadanía y Papeleta de Votación actualizadas del propietario del establecimiento (B/N) 3. Cédula Original del propietario del establecimiento comercial (Aplica solamente a establecimientos de la Zona de Intag y Las Golondrinas) 5. Copia simple del RUC O RISE (B/N)	1. Ingresar a Trámites en Línea Gob.ec 2. Leer con atención los requisitos necesarios para la obtención del certificado ambiental 3. Verificar si cumple con todos los requisitos 4. Acercarse personalmente a las oficinas de la Dirección de Biodiversidad, Tierra y Agua para la solicitud de la inspección in situ al local comercial. 5. Revisión y validación de la documentación presentada 6. Inspección in situ al local comercial 7. Generación del certificado ambiental	LUNES A VIERNES DESDE LAS 08H00 HASTA LAS 14H00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Biodiversidad, Tierra y Agua. (Presencial)	Plaza del Sol (Av. Modesto Peñaherrera - Av Camino del Sol) - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (06) 2915115 Ext. 371 Cel: 0986098571	Oficinas	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA (la municipalidad no dispone de servicios online)	0	5	100%
---	---	---	--	---	---	---	----------	--------	-----------------------	--	--	----------	----	---	---	---	---	------

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[NO APLICA \(Trámites municipales\).](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	8/31/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial, Control Urbano y Rural, Avalúos y Catastros, Agua Potable, Registro de la Propiedad, Comisaría, Dirección Financiera y de Inversiones, Dirección Biodiversidad Tierra y Agua
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Ing. Sandra Vaca, Arq. Indira Gómez, Msc. Marcos Báez, Ing. José Luis Bonilla, Ab. Oswaldo Rueda, Ab. Juan Camino, Ing. Aracelly Flores, Msc. Luis Recalde
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	sandra.vaca@cotacachi.gob.ec , indira.gomez@cotacachi.gob.ec , marcos.baez@cotacachi.gob.ec , jose.luis.bonilla@cotacachi.gob.ec , oswaldo.rueda@cotacachi.gob.ec , jose.bonilla@cotacachi.gob.ec , aracelly.flores@cotacachi.gob.ec , luis.recalde@cotacachi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	06 2 915 115 ext. 400-480-260-210-540-301-410-372