

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que se requieren para 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 (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Municipal)	Objetivo y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar en qué planta, oficina, sala para atención a la página de inicio del sitio web y/o descripción mensual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Indicar en qué planta, oficina, sala, correo electrónico, día en que atiende, horario, costo, cualquier otro detalle)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (si los tiene)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio electrónico (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
PLANIFICACION 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 Papelita 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 1:200/1:50, con cuadro de áreas. 10. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) (implantación georeferenciada) 11. Facilidad 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.	20 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborable	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)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA A AREA DE SERVICIOS	NO APLICABLE DESCARGAR EL FORMULARIO DESCARGAR PLANOS	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 Actualización 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 Papelita 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, gravámenes, permisos definitivos de construcción 8. Copias de los planos arquitectónicos y estructurales aprobados en formato A1 9. Facilidad 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 correspondiente. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos sellados y actualizados además del permiso definitivo de construcción actualizado.	20 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborable	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)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA A AREA DE SERVICIOS	NO APLICABLE DESCARGAR EL FORMULARIO DESCARGAR PLANOS	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 Papelita 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 10. Descripción de una memoria topográfica en donde se explique técnicamente el método de construcción 11. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 12. Implantación georeferenciada 13. Facilidad 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 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 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.	20 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborable	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)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA A AREA DE SERVICIOS	NO APLICABLE DESCARGAR EL FORMULARIO DESCARGAR PLANOS	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 Papelita 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 georeferenciada NOTA: En caso de realizar el trámite dentro del mismo año en que ha 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 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.	20 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborable	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)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA A AREA DE SERVICIOS	NO APLICABLE DESCARGAR EL FORMULARIO DESCARGAR PLANOS	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 Papelita 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 georeferenciada NOTA: En caso de realizar 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 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 la garantía en Tesorería. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	20 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborable	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)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA A AREA DE SERVICIOS	NO APLICABLE DESCARGAR EL FORMULARIO DESCARGAR PLANOS	0	4	100%
6	Aprobación de Fraccionamientos, Lotizaciones, 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 la escritura debidamente registrada, (sello para adjudicación y metraje) 2. Certificado de gravamen actualizado, (sello para adjudicación y metraje) 3. Copia de cédula y papelita de votación de los propietarios. 4. Copia de la carta de impuesto predial. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Una tabla de valores actualizada para fraccionamiento, escritura y metraje 7. Declaración juramentada de inscripción de lotes en expediente y escritura sin superficie, una vez realizado el pago 8. Copia de registro municipal del profesional que 9. Unasimoneo planimetría digital georeferenciada sistema UTM WGS84 43T en formato dwg / dtp 4 impresiones del levantamiento planimétrico según formato, con 1 metro x 1 impresiones en formato A3 escala comercial. 10. En caso de metraje deberá presentar la planimetría efectiva. 11. Si el expediente no es remitido a la Dirección de Planificación Territorial para ser despachado al solicitante. 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 substatamento 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 el interesado. 4. Aprobado el proyecto presentado se elabora el informe técnico según correspondiente para remitir el expediente completo a Procuraduría Sindical, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. El Procuraduría Sindical 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.	20 A 13:00 y de 14:00 A 17	Cancelaré el 12 N.S.B.U para área Urbana por lote, el 6 N.S.B.U para área rural por lote y 3 N.S.B.U para vivienda de interés social por lote según la ordenanza vigente (según el caso)	15 días laborable	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)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA A AREA DE SERVICIOS	NO APLICABLE DESCARGAR EL FORMULARIO DESCARGAR PLANOS	0	12	100%

7	Emisión de certificados de habitabilidad y devolución de garantías	Emisión de certificados de habitabilidad y devolución de garantías	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>PERMISO DE HABITABILIDAD Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 papelita de Votación (Legibles). 5. Original del comprobante de recepción de la garantía. 6. Certificado de no adeudar al Municipio. 	00 A 13:00 y de 14:00 A 17	Cancelaré el 1 % S.B.U	3 días después de la inspección realizada	Judicialidad en gener	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	VER MÁS SERVICIOS	NO AYUDA, necesito información de este servicio	0	8	100%
8	Aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal / Modificatoria a la Declaratoria de Propiedad Horizontal	Aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal / Modificatoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El 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. 5. Copia de pago Contribución Especial de mejoras en caso de Área Urbana 6. Formulario de línea de fábrica aprobado 7. Copias de la Escritura Certificada 8. Copia de la Cédula y Papelita de Votación 9. Copia del Impuesto Predial del presente año 10. Certificado de no adeudar al Municipio. 11. Copia del carnet actualizado del registro municipal de los profesionales respectivos. 12. Certificado de gravamen del registro de la propiedad actualizado 13. Reglamento de propiedad horizontal firmado por el Profesional y Progresivo 14. Certificado de habitabilidad 15. Informe de aprobación de planos arquitectónicos aprobados de todas las edificaciones en original o copia certificada, incluido pagos 16. 3 juegos de planos en formato A1, A3 y A4, escalas: 1:100/1:50, o apropiadas, que contengan los cuadros de alícuotas, linderos y áreas comarcales. 17. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 18. Implantación georeferenciada 19. Copia del nombramiento del representante legal en caso de empresa 	00 A 13:00 y de 14:00 A 17	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 pagada 45% S.B.U. / de \$70.000 dólares en adelante por unidad pagarán 70% S.B.U.)	15 días laborable	Judicialidad en gener	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	VER MÁS SERVICIOS	NO AYUDA, necesito información de este servicio	0	5	100%
9	Certificado de Uso de Suelo	Certificado de Uso de Suelo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación. 	<p>PERMISO DE USO DE SUELO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud 2. Copia de escritura / o contrato de arrendamiento (en categorías 3-4-5) 3. Copia de la Cédula y Papelita de Votación. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Certificado de la Junta Paroquial si no afecta a su PUD (en categorías 3-4-5) 6. Actas de firmas de respaldo de la reunión realizada en caso de bares, disc., y fines. 	00 A 13:00 y de 14:00 A 17	Costo variable de acuerdo a la categoría	3 días	Judicialidad en gener	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	VER MÁS SERVICIOS	NO AYUDA, necesito información de este servicio	0	10	100%
10	Informes de Línea de Fábrica	Informes de Línea de Fábrica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación. 	<p>LÍNEA DE FÁBRICA PARA EDIFICAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la Cédula y Papelita de Votación actual 4. Copia del Impuesto predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al municipio. 	00 A 13:00 y de 14:00 A 17	Cancelaré el 0,5 % S.B.U de acuerdo a la ordenanza vigente.	3 días después de la inspección realizada	Judicialidad en gener	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	VER MÁS SERVICIOS	NO AYUDA, necesito información de este servicio	0	113	100%
11	Certificado de Plan Regulador	Certificado de Plan Regulador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación. 	<p>PLAN REGULADOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud 2. Copias de la Escritura 3. Copia de la Cédula y Papelita de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Pago en tesorería 	00 A 13:00 y de 14:00 A 17	Cancelaré el 0,5 % S.B.U de acuerdo a la ordenanza vigente	2 días	Judicialidad en gener	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	VER MÁS SERVICIOS	NO AYUDA, necesito información de este servicio	0	15	100%
12	Cerramiento	Cerramiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación. 	<p>CERRAMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y papelita de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes 	00 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo a la longitud del cerramiento	3 días después de la inspección realizada	Judicialidad en gener	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	VER MÁS SERVICIOS	NO AYUDA, necesito información de este servicio	0	14	100%
13	Trabajos Varios	Trabajos Varios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación. 	<p>VARIOS TRABAJOS HASTA 50m²</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y papelita 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 	00 A 13:00 y de 14:00 A 15	Variable de acuerdo al área de intervención	3 días después de la inspección realizada	Judicialidad en gener	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	VER MÁS SERVICIOS	NO AYUDA, necesito información de este servicio	0	22	100%
14	Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Loteaciones y Conjuntos Habitacionales	Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Loteaciones y Conjuntos Habitacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Aprobación de Anteproyecto de Urbanización, Loteaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Línea de Fábrica actualizada. 2. Copias de las escrituras certificadas 3. Copia de la Cédula y Papelita 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 sucesivos y área de cada lote 12. Dibujo de vías y pasajes con los respectivos cortes de vías y especificaciones técnicas. 	00 A 13:00 y de 14:00 A 17	Cancelaré los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente (Por lote o unidad de vivienda de interés social 1% S.B.U.)	15 días laborable	Judicialidad en gener	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	VER MÁS SERVICIOS	NO AYUDA, necesito información de este servicio	0	3	100%

<p>15 Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotificaciones y Conjuntos Habitacionales</p>	<p>Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotificaciones y Conjuntos Habitacionales</p> <p>1. Llenar la solicitud de Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotificaciones y Conjuntos Habitacionales.</p> <p>2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.</p>	<p>1. Copia de pago Contribución Especial de mejoras en caso de área urbana</p> <p>2. Formulario de línea de fábrica aprobado</p> <p>3. Copias de las escrituras certificadas</p> <p>4. Copias de la cédula – paqueta de votación</p> <p>5. Copia del impendio predial del presente año</p> <p>6. Certificado de no adeudar al municipio</p> <p>7. Copia del carnet de registro municipal de los Profesionales respectivos</p> <p>8. Certificado de gravamen actualizado del registro de la propiedad</p> <p>9. Estudio definitivo de Agua Potable y Alcantarillado autorizada por la Intendencia de Agua Potable y Alcantarillado.</p> <p>10. Factibilidad de Energía Eléctrica – Empresa Eléctrica</p> <p>11. Archivo digital (formato dwg - versión 2013) de la urbanización que contenga accidentes geográficos del terreno, linderos, lotes, vías, área comunal, construcción.</p> <p>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.</p> <p>13. Número de lotes y área de cada lote.</p>	<p>1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite.</p> <p>2. El Director/a de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano.</p> <p>3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural, el técnico responsable realiza una revisión más minuciosa del proyecto y la documentación presentada.</p> <p>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.</p> <p>5. Aprobados todos los planos se procede con el cobro de tasas por servicios administrativos.</p> <p>6. El propietario realiza los pagos correspondientes en Tesorería Municipal.</p> <p>7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos y el informe técnico respectivos.</p>	<p>10 A 13:00 y de 14:00 A 17:00</p>	<p>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.)</p>	<p>15 días laborables</p>	<p>Urbanidad en general</p>	<p>Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial</p>	<p>González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(02)915115 ext. 480</p>	<p>Oficinas</p> <p>NO</p>	<p>COPIA A AÑO DE SERVICIO</p> <p>NO APLICABLE (información de consulta o información)</p>	<p>0</p>	<p>0</p> <p>100%</p>
<p>16 Registro Profesional Municipal</p>	<p>Registro Profesional Municipal</p> <p>1. Llenar la solicitud de inscripción.</p> <p>2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.</p>	<p>REGISTRO PROFESIONAL MUNICIPAL</p> <p>1. Llenar la solicitud de inscripción, (solicitar en la secretaría de planificación); 2. Impresión del registro del BENEFICIA.1. Cédula de Ciudadanía y Paqueta de Votación (legible); 4. Foto tamaño carnet actualizada 5. Certificado de no adeudar al Municipio; 6. Pago de la tasa administrativa (ítem 4.1)</p>	<p>1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación.</p> <p>2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación.</p>	<p>10 A 13:00 y de 14:00 A 17:00</p>	<p>Cancelará el 10% S.B.U por costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente (pago anual)</p>	<p>2 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial</p>	<p>González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(02)915115 ext. 480</p>	<p>Oficinas</p> <p>NO</p>	<p>COPIA A AÑO DE SERVICIO</p> <p>NO APLICABLE (información de consulta o información)</p>	<p>0</p>	<p>26</p> <p>100%</p>
AVALUOS Y CATASTROS													
<p>1 Regularización de escrituras sin superficie</p>	<p>Es un proceso mediante el cual se regulariza un predio, que en su escritura no posee superficie o dimensiones.</p>	<p>1. Descargar el formulario para regularización de escrituras, llenarlo y firmarlo.</p> <p>2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal planta baja.</p> <p>3. Presentar todos los requisitos.</p>	<p>1. Una vez que el usuario ha ingresado todos los requisitos, la directora de Planificación y Desarrollo Territorial sumilla al técnico correspondiente, posteriormente se realiza la sumilla del jefe de Avalúos y Catastros.</p> <p>2. El técnico analiza toda la documentación y realiza la revisión de planimetrías.</p> <p>3. En el caso de existir observaciones se coordinará una fecha de inspección con presencia de propietarios y colindantes, si es favorable se solicita al usuario adjuntar declaración juramentada de no afectación a terceros ni bienes municipales (realizada en cualquier notaría del Ecuador) y entregará en las oficinas de Avalúos y Catastros, caso contrario se realiza la devolución del trámite.</p> <p>4. Si es favorable el usuario recibe el informe.</p>	<p>800 A 13:00 y de 14:00 A 17:00</p>	<p>Cancelará los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente</p>	<p>30 días laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial</p>	<p>González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura (593)(02)915115 ext. 260-261-262</p>	<p>Oficinas</p> <p>NO</p>	<p>COPIA A AÑO DE SERVICIO</p> <p>NO APLICABLE (información de consulta o información)</p>	<p>15</p>	<p>213</p> <p>100%</p>
<p>2 Revisión de planimetrías excedentes y diferencias</p>	<p>Es un proceso de revisión de planimetrías de predios que presentan excedentes o diferencias de superficie en sus escrituras, para su regularización.</p>	<p>1. Descargar el formulario para regularización de escrituras, llenarlo y firmarlo.</p> <p>2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal planta baja.</p> <p>3. Presentar todos los requisitos.</p> <p>4. En el caso de existir observaciones se coordinará una fecha de inspección con presencia de propietarios y colindantes.</p> <p>5. Generación de informe, si es favorable adjuntar declaración juramentada de no afectación a terceros ni bienes municipales.</p>	<p>1. Una vez que el usuario ha ingresado todos los requisitos, la directora de Planificación y Desarrollo Territorial sumilla al técnico correspondiente, posteriormente se realiza la sumilla del jefe de Avalúos y Catastros.</p> <p>2. El técnico analiza toda la documentación y realiza la revisión de planimetrías.</p> <p>3. En el caso de existir observaciones se coordinará una fecha de inspección con presencia de propietarios y colindantes, si es favorable se solicita al usuario adjuntar declaración juramentada de no afectación a terceros ni bienes municipales (realizada en cualquier notaría del Ecuador) y entregará en las oficinas de Avalúos y Catastros, caso contrario se realiza la devolución del trámite.</p> <p>4. Si es favorable el usuario recibe el informe.</p>	<p>800 A 13:00 y de 14:00 A 17:00</p>	<p>Cancelará los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente</p>	<p>30 días laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial</p>	<p>González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura (593)(02)915115 ext. 260-261-262</p>	<p>Oficinas</p> <p>NO</p>	<p>COPIA A AÑO DE SERVICIO</p> <p>NO APLICABLE (información de consulta o información)</p>	<p>6</p>	<p>182</p> <p>100%</p>
<p>3 Certificado de ubicación predial</p>	<p>Es un certificado con los datos generados del predio adscrito de su ubicación geográfica.</p>	<p>1. Descargar el formulario para certificado de Avalúos y Catastros, llenarlo y firmarlo.</p> <p>2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal planta baja.</p> <p>3. Presentar todos los requisitos.</p> <p>4. Recibir el certificado de Avalúos y Catastros</p>	<p>1. Una vez que el usuario ha ingresado todos los requisitos, la directora de Planificación y Desarrollo Territorial sumilla al técnico correspondiente, posteriormente se realiza la sumilla del jefe de Avalúos y Catastros.</p> <p>2. El técnico analiza toda la documentación y realiza el certificado de ubicación predial y la firma.</p> <p>3. La Directora de Planificación y Desarrollo Territorial revisa la información correspondiente y firma el certificado.</p> <p>4. El técnico entrega al usuario el certificado correspondiente.</p>	<p>800 A 13:00 y de 14:00 A 17:00</p>	<p>Cancelará los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente</p>	<p>2 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial</p>	<p>Calle González Suárez y García Moreno</p>	<p>Oficinas</p> <p>NO</p>	<p>COPIA A AÑO DE SERVICIO</p> <p>NO APLICABLE (información de consulta o información)</p>	<p>9</p>	<p>129</p> <p>100%</p>
<p>4 Reliquidación de alcabalas</p>	<p>Es un proceso mediante el cual se realiza la reliquidación de los valores pendientes, sean estos: alcabala (predio urbano y rural) y plusvalía (predio urbano y rural) de una escritura que no ha sido registrada a tiempo.</p>	<p>1. Descargar el formulario para reliquidación de alcabalas, llenarlo y firmarlo.</p> <p>2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal planta baja.</p> <p>3. Presentar todos los requisitos.</p> <p>4. Recibir el certificado de reliquidación de alcabalas.</p> <p>5. Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión.</p> <p>6. Cancelar los valores correspondientes a la reliquidación.</p>	<p>1. Una vez que el usuario ha ingresado todos los requisitos, la directora de Planificación y Desarrollo Territorial sumilla al técnico correspondiente, posteriormente se realiza la sumilla del jefe de Avalúos y Catastros.</p> <p>2. El técnico analiza toda la documentación y realiza el certificado de traspaso de dominio (para la reliquidación de alcabalas).</p> <p>3. El usuario recibe el certificado de reliquidación de alcabalas, se dirige a la oficina de Rentas para su respectiva emisión, cancela los valores correspondientes a plusvalía (predio urbano y rural) y alcabalas (predio urbano y rural) en la ventanilla de recaudación, lleva toda la documentación a la oficina de Rentas para su respectiva emisión.</p>	<p>800 A 13:00 y de 14:00 A 17:00</p>	<p>El costo es el 1% sobre la base imponible de la reliquidación de alcabalas (predio urbano y rural). El costo de la plusvalía es el 10% sobre las utilidades que provengan de la transferencia (predio urbano).</p>	<p>2 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial</p>	<p>Calle González Suárez y García Moreno</p>	<p>Oficinas</p> <p>NO</p>	<p>COPIA A AÑO DE SERVICIO</p> <p>NO APLICABLE (información de consulta o información)</p>	<p>2</p>	<p>41</p> <p>100%</p>
<p>5 Canon de arrendamiento</p>	<p>Es el valor o precio, que debe cancelar el arrendatario al arrendador por el uso y goce del inmueble arrendado.</p>	<p>1. Descargar el formulario para canon de arrendamiento, llenarlo y firmarlo.</p> <p>2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal planta baja.</p> <p>3. Presentar todos los requisitos.</p> <p>4. Recibir el certificado de canon de arrendamiento.</p>	<p>1. Una vez que el usuario ha ingresado todos los requisitos, la directora de Planificación y Desarrollo Territorial sumilla al técnico correspondiente, posteriormente se realiza la sumilla del jefe de Avalúos y Catastros.</p> <p>2. El técnico analiza toda la documentación y realiza el certificado de canon de arrendamiento.</p> <p>3. La Directora de Planificación y Desarrollo Territorial revisa la información correspondiente y firma el certificado.</p> <p>4. El técnico entrega al usuario el certificado correspondiente.</p>	<p>800 A 13:00 y de 14:00 A 17:00</p>	<p>Cancelará los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente</p>	<p>2 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial</p>	<p>Calle González Suárez y García Moreno</p>	<p>Oficinas</p> <p>NO</p>	<p>COPIA A AÑO DE SERVICIO</p> <p>NO APLICABLE (información de consulta o información)</p>	<p>2</p>	<p>2</p> <p>100%</p>
<p>6 Certificado de bienes avalúos y catastrales</p>	<p>Es un certificado que señala todos los bienes y su respectivo avalúo a nombre de una determinada persona</p>	<p>1. Descargar el formulario para certificado de Avalúos y Catastros, llenarlo y firmarlo.</p> <p>2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal planta baja.</p> <p>3. Presentar todos los requisitos.</p> <p>4. Recibir el certificado de Avalúos y Catastros</p>	<p>1. Una vez que el usuario ha ingresado todos los requisitos, la directora de Planificación y Desarrollo Territorial sumilla al técnico correspondiente, posteriormente se realiza la sumilla del jefe de Avalúos y Catastros.</p> <p>2. El técnico analiza toda la documentación y realiza el certificado de bienes de Avalúos y Catastros.</p> <p>3. La Directora de Planificación y Desarrollo Territorial revisa la información correspondiente y firma el certificado.</p> <p>4. El técnico entrega al usuario el certificado correspondiente.</p>	<p>800 A 13:00 y de 14:00 A 17:00</p>	<p>Cancelará los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente</p>	<p>2 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial</p>	<p>Calle González Suárez y García Moreno</p>	<p>Oficinas</p> <p>NO</p>	<p>COPIA A AÑO DE SERVICIO</p> <p>NO APLICABLE (información de consulta o información)</p>	<p>139</p>	<p>622</p> <p>100%</p>
<p>7 Traspaso de dominio</p>	<p>Es un proceso mediante el cual se realiza el traspaso legal de un bien inmueble.</p>	<p>1. Descargar el formulario para traspaso, llenarlo y firmarlo.</p> <p>2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal planta baja.</p> <p>3. Presentar todos los requisitos.</p> <p>4. Recibir el certificado de traspaso de dominio.</p> <p>5. Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión.</p> <p>6. Cancelar los valores correspondientes a la reliquidación.</p>	<p>1. Una vez que el usuario ha ingresado todos los requisitos, la directora de Planificación y Desarrollo Territorial sumilla al técnico correspondiente, posteriormente se realiza la sumilla del jefe de Avalúos y Catastros.</p> <p>2. El técnico analiza toda la documentación y realiza el certificado de traspaso de dominio.</p> <p>3. El usuario recibe el certificado de traspaso de dominio, se dirige a la oficina de Rentas para su respectiva emisión, cancela los valores correspondientes a plusvalía (predio urbano y rural) y alcabalas (predio urbano y rural) en la ventanilla de recaudación, lleva toda la documentación a la oficina de Rentas para su respectiva emisión.</p>	<p>800 A 13:00 y de 14:00 A 17:00</p>	<p>El costo es el 1% sobre la base imponible de la reliquidación de alcabalas (predio urbano y rural). El costo de la plusvalía es el 10% sobre las utilidades que provengan de la transferencia (predio urbano).</p>	<p>1 día</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial</p>	<p>Calle González Suárez y García Moreno</p>	<p>Oficinas</p> <p>NO</p>	<p>COPIA A AÑO DE SERVICIO</p> <p>NO APLICABLE (información de consulta o información)</p>	<p>74</p>	<p>425</p> <p>100%</p>
<p>8 Revisión de planimetrías para adjudicaciones</p>	<p>Es un proceso mediante el cual se emite un certificado donde consta que la propiedad se encuentra a la jurisdicción rural del cantón Cotacachi</p>	<p>1. Descargar el formulario para regularización de escrituras de esta misma página, llenarlo y firmarlo.</p> <p>2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal planta baja.</p> <p>3. Presentar todos los requisitos.</p> <p>4. En el caso de existir observaciones se coordinará una fecha de inspección con presencia de propietarios y colindantes.</p> <p>5. Generación de certificado, caso contrario devolución del trámite.</p> <p>6. Recibir el certificado de predio rural.</p>	<p>1. Una vez que el usuario ha ingresado todos los requisitos, la directora de Planificación y Desarrollo Territorial sumilla al técnico correspondiente, posteriormente se realiza la sumilla del jefe de Avalúos y Catastros.</p> <p>2. El técnico analiza toda la documentación y realiza la revisión de planimetrías.</p> <p>3. En el caso de existir observaciones se coordinará una fecha de inspección con presencia de propietarios y colindantes, si es favorable se solicita al usuario adjuntar declaración juramentada de no afectación a terceros ni bienes municipales (realizada en cualquier notaría del Ecuador) y entregará en las oficinas de Avalúos y Catastros, caso contrario se realiza la devolución del trámite.</p> <p>4. Si es favorable el usuario recibe el informe.</p>	<p>800 A 13:00 y de 14:00 A 17:00</p>	<p>Cancelará los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente</p>	<p>15 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial</p>	<p>Calle González Suárez y García Moreno</p>	<p>Oficinas</p> <p>NO</p>	<p>COPIA A AÑO DE SERVICIO</p> <p>NO APLICABLE (información de consulta o información)</p>	<p>6</p>	<p>113</p> <p>100%</p>
<p>9 Baja de impuestos prediales duplicados</p>	<p>Es un proceso mediante el cual se verifica las propiedades de un ciudadano y se analiza si se encuentra duplicada la clave catastral.</p>	<p>1. Descargar el formulario para regularización de escrituras de esta misma página, llenarlo y firmarlo.</p> <p>2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal planta baja.</p> <p>3. Presentar todos los requisitos.</p> <p>4. En el caso de existir observaciones se coordinará una fecha de inspección con presencia de propietarios y colindantes.</p> <p>5. Generación de certificado, caso contrario devolución del trámite.</p>	<p>1. Una vez que el usuario ha ingresado todos los requisitos, la directora de Planificación y Desarrollo Territorial sumilla al técnico correspondiente, posteriormente se realiza la sumilla del jefe de Avalúos y Catastros.</p> <p>2. El técnico analiza toda la documentación, el caso existir observaciones se coordinará una fecha de inspección con presencia de propietarios y colindantes, si es favorable se solicita al usuario adjuntar declaración juramentada de no afectación a terceros ni bienes municipales (realizada en cualquier notaría del Ecuador) y entregará en las oficinas de Avalúos y Catastros, caso contrario se realiza la devolución del trámite.</p> <p>3. Si es favorable el técnico realiza la actualización catastral.</p>	<p>800 A 13:00 y de 14:00 A 17:00</p>	<p>No aplica</p>	<p>15 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial</p>	<p>Calle González Suárez y García Moreno</p>	<p>Oficinas</p> <p>NO</p>	<p>COPIA A AÑO DE SERVICIO</p> <p>NO APLICABLE (información de consulta o información)</p>	<p>5</p>	<p>5</p> <p>100%</p>
<p>10 Revisión de planimetrías (previa al fraccionamiento) (concordancia superficie catastro-escrituras)</p>	<p>Es un proceso mediante el cual se revisa el perfil del predio sujeto de fraccionamiento, así como que su superficie legal (escrituras) concuerda con el levantamiento planimétrico.</p>	<p>1. Descargar el formulario para regularización de escrituras de esta misma página, llenarlo y firmarlo.</p> <p>2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal planta baja.</p> <p>3. Presentar todos los requisitos.</p> <p>4. En el caso de existir observaciones se coordinará una fecha de inspección con presencia de propietarios y colindantes.</p> <p>5. Generación de certificado, caso contrario devolución del trámite.</p>	<p>1. Una vez que el usuario ha ingresado todos los requisitos, la directora de Planificación y Desarrollo Territorial sumilla al técnico correspondiente, posteriormente se realiza la sumilla del jefe de Avalúos y Catastros.</p> <p>2. El técnico analiza toda la documentación y realiza la revisión de planimetrías.</p> <p>3. En el caso de existir observaciones se coordinará una fecha de inspección con presencia de propietarios y colindantes, si es favorable se solicita al usuario adjuntar declaración juramentada de no afectación a terceros ni bienes municipales (realizada en cualquier notaría del Ecuador) y entregará en las oficinas de Avalúos y Catastros, caso contrario se realiza la devolución del trámite.</p> <p>4. Si es favorable el usuario recibe el informe.</p>	<p>800 A 13:00 y de 14:00 A 17:00</p>	<p>Cancelará los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente</p>	<p>15 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial</p>	<p>Calle González Suárez y García Moreno</p>	<p>Oficinas</p> <p>NO</p>	<p>COPIA A AÑO DE SERVICIO</p> <p>NO APLICABLE (información de consulta o información)</p>	<p>3</p>	<p>57</p> <p>100%</p>
<p>11 Actualización catastral</p>	<p>Es un proceso mediante el cual se realiza la verificación, análisis y actualización de la información catastral.</p>	<p>1. Descargar el formulario para regularización de escrituras de esta misma página, llenarlo y firmarlo.</p> <p>2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal planta baja.</p> <p>3. Presentar todos los requisitos.</p> <p>4. En el caso de existir observaciones se coordinará una fecha de inspección con presencia de propietarios y colindantes.</p> <p>5. Actualización catastral o devolución del trámite.</p>	<p>1. Una vez que el usuario ha ingresado todos los requisitos, la directora de Planificación y Desarrollo Territorial sumilla al técnico correspondiente, posteriormente se realiza la sumilla del jefe de Avalúos y Catastros.</p> <p>2. El técnico analiza toda la documentación, en el caso existir observaciones se coordinará una fecha de inspección con presencia de propietarios y colindantes, si es favorable se solicita al usuario adjuntar declaración juramentada de no afectación a terceros ni bienes municipales (realizada en cualquier notaría del Ecuador) y entregará en las oficinas de Avalúos y Catastros, caso contrario se realiza la devolución del trámite.</p> <p>3. Si es favorable el técnico realiza la actualización catastral.</p>	<p>800 A 13:00 y de 14:00 A 17:00</p>	<p>Cancelará los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente</p>	<p>1 día</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial</p>	<p>Calle González Suárez y García Moreno</p>	<p>Oficinas</p> <p>NO</p>	<p>COPIA A AÑO DE SERVICIO</p> <p>NO APLICABLE (información de consulta o información)</p>	<p>116</p>	<p>14865</p> <p>100%</p>

12	Fichas catastrales	Es un procedimiento mediante el cual se entrega la ficha catastral que señala las características del predio a nombre de una determinada persona.	<p>1. Descargar el formulario para ficha catastral de esta misma página, llenarlo y firmarlo.</p> <p>2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en edificio principal planta baja.</p> <p>3. Presentar todos los requisitos.</p> <p>4. Recibir la ficha catastral</p>	<p>1. Formulario para ficha catastral</p> <p>2. Presentar la cédula de ciudadanía y papeleta de votación (últimas elecciones) de estos propietarios.</p> <p>3. Copia de la carta de impuesto predial del año en curso.</p> <p>4. Certificado de no adeudar al municipio de ellos propietarios (actualizado).</p> <p>5. Pago de tasa administrativa</p>	<p>1. Una vez que el usuario ha ingresado todos los requisitos, la directora de Planificación y Desarrollo Territorial sumilla el técnico correspondiente.</p> <p>2. El técnico analiza toda la documentación y realiza la ficha catastral.</p> <p>3. El usuario recibe la ficha catastral.</p>	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelarla los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	10 días laborales	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	208	100%
13	Atención a la ciudadanía	Atención general a la ciudadanía	Se deberá acceder en forma personal, ya que deberá solventar todas las dudas que tenga la ciudadanía	<p>ATENCIÓN A LA CIUDADANIA</p> <p>1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad;</p>	<p>1. El interesado deberá acercarse a la oficina de Avalúos y Catastros.</p> <p>2. Se realiza el análisis.</p> <p>4. Se solventa las dudas</p>	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 Garcia Moreno	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	363	2835	100%
14	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	<p>CEM</p> <p>Obras Públicas 2. Planos de ubicación de las obras 3. Listado con la descripción técnica de todas las obras</p>	<p>1. Una vez que llega el memorando con el listado de las obras susceptibles a contribución se elabora el catastro de cada una de ellas para su posterior distribución.</p>	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 contribución en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%
15	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	<p>NOPECIONES PREDIALES</p> <p>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 legítimamente 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.</p>	<p>1. El técnico deberá ponerse en contacto con el propietario para realizar la inspección predial</p>	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	30 días laborales	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo informe	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Campo	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	206	100%
16	Informes técnicos	Realizar los diferentes informes técnicos: * Regularización predial * Verificación de planimetrías * Expropiaciones * Muestreos * Devoluciones * Otros - varios	El técnico correspondiente realizará el respectivo informe técnico	<p>NOTIFICACIONES TECNICAS</p> <p>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 legítimamente 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.</p>	<p>1. El técnico deberá realizar el respectivo informe técnico</p>	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	30 días laborales	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo informe	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	59	499	100%
17	Levantamientos Planimétricos	Realizar los diferentes levantamientos planimétricos: * Donaciones * Devoluciones * Otros - varios	El técnico correspondiente realizará el respectivo levantamiento planimétrico	<p>LEVANTAMIENTOS PLANIMÉTRICOS</p> <p>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 legítimamente 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.</p>	<p>1. El técnico deberá realizar el respectivo levantamiento planimétrico</p>	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	15 días laborales	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 Garcia Moreno	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	26	411	100%

OO-PP

1	Tarjetas y Graderías para eventos	Servicio orientado a la población en general que desea contar con logística de gradados, tarjeteros, barridos y parroquias del cantón	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	<p>1. Realizar un oficio dirigido a la máxima autoridad indicando el servicio requerido, fechas y lugar.</p> <p>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</p>	<p>1. La solicitud de la necesidad generada, llega a la máxima autoridad de la institución.</p> <p>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.</p> <p>3. Se revisa y confirma la disponibilidad de acuerdo al cronograma de requerimientos que han llegado y programaciones institucionales.</p>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00	Gratuito	5 días de prórroga	barrios, comunidades, juntas parroquiales	Dirección de Obras y Servicios Públicos	SUBSECCIONES	Oficina de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	No	NO APLICA	NO APLICA	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	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.	<p>1. Realizar un oficio dirigido a la máxima autoridad indicando el servicio requerido, tipo de maquinaria y sitio a intervenir.</p> <p>2. Entregar dicho documento en la oficina de recepción de la institución.</p> <p>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</p>	<p>1. La solicitud de la necesidad generada, llega a la máxima autoridad de la institución.</p> <p>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.</p> <p>3. Se revisa y confirma la disponibilidad de acuerdo al cronograma de requerimientos que han llegado y programaciones institucionales.</p>	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días de prórroga	barrios, comunidades, juntas parroquiales	Dirección de Obras y Servicios Públicos	SUBSECCIONES	Oficina de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	No	NO APLICA	NO APLICA	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	Aseorío, acompañamiento y/o patrocinio legal en temas de violencia intrafamiliar, género, maltrato infantil y violencia sexual.	<p>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.</p> <p>2. Llevar la ficha de atención.</p> <p>3. Agendamiento para la atención</p>	<p>Requisitos Obligatorios:</p> <p>1. Presentación de la Cédula y papeleta de votación</p> <p>2. Presentación del pasaporte o algún documento de identificación en caso de ser personas extranjeras</p> <p>Requisitos Especiales:</p> <p>De acuerdo al trámite lo que se requiera</p>	<p>1. Se clasifican las causas de acuerdo a la atención inmediata que requiere el caso</p> <p>2. Derivación de las causas a la Unidad Judicial</p> <p>3. Seguimiento de causas</p> <p>4. Audiencias</p> <p>5. Resolución</p>	8:00 - 17:00	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 Sure Telephone: 062 554 196	Oficinas (Atención directa)	NO	NO APLICA	NO APLICA	232	1159	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.	<p>1. La persona interesada debe acercarse a la Secretaría de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios.</p> <p>2. En el área de Promoción Comunitaria, deberá presentar la cédula y llenar la ficha de registro</p> <p>3. Agendamiento de cita para ser atendido según la prioridad del caso por la profesional del área.</p>	<p>1. Presentar la cédula</p> <p>2. Llevar de forma presencial en la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios la ficha de atención con sus datos personales.</p> <p>3. Agendamiento de cita para la atención clínica.</p>	<p>1. Agendamiento de la cita</p> <p>2. Valoración Psicológica para determinar si número de sesiones requeridas</p>	8:00 a 17:00	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 Sure Telephone: 062 554 196	Oficinas (Atención directa)	NO	NO APLICA	NO APLICA	115	960	100%
3	Prevención de la violencia intrafamiliar y de género	Desarrollo de talleres de concientización y prevención de la violencia intrafamiliar y de género	<p>1. Oficio dirigido al Sr. Alcalde, entregado en el GAD Municipal Santa Ana de Cotacachi.</p> <p>2. Las personas solicitantes deben acercarse a la oficina de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios.</p> <p>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.</p> <p>4. Organización de los talleres</p>	<p>1. Autorización de la máxima autoridad del cantón.</p>	<p>1. Hanificación del taller</p> <p>2. Coordinación</p> <p>3. Ejecución</p>	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 Sure Telephone: 062 554 196	Oficinas (Atención directa)	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	134	100%
4	Eventos de capacitación, sensibilización y actividades de reflexión dirigidos a la comunidad para la promoción de derechos y prevención de la violencia intrafamiliar, 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, género, maltrato infantil y violencia sexual, en los diferentes espacios comunitarios a través del Área de Promoción, Área Legal y Área de Psicología	<p>1. Oficio dirigido al Sr. Alcalde, entregado en el GAD Municipal Santa Ana de Cotacachi.</p> <p>2. Las personas solicitantes deben acercarse a la oficina de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios.</p> <p>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.</p> <p>4. Organización de los talleres</p>	<p>1. Autorización de la máxima autoridad del cantón.</p>	<p>1. Hanificación del taller</p> <p>2. Coordinación</p> <p>3. Ejecución</p>	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 Sure Telephone: 062 554 196	Oficinas (Atención directa)	NO	NO APLICA	NO APLICA	520	575	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 a17.00	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Dirección: Calle García Moreno entre Bolívar y Sure Teléfono: 062 554 196	Oficinas	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	290	1617	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 gua potable 48,55. *Derecho de acometida del servicio de alcantarillado 30,50 * Medidor de agua potable 28,50 laborables * Llave de corte de ½" 6,00 Servicios Administrativos 1,88	Todo el trámite hasta la instalación de los 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 GADMISAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICABLE. No se aplica el derecho de acceso a la información pública	7	33	96%	
2	Cambio de Nombre o Usuario	Obtención del permiso y trámite para la actualización del sistema de usuarios del 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.	* 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 10.000USD. * SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1,88	*INMEDIATA MENTE DESPUES DEL INGRESO DE TODA LA DOCUMENTACION CON SOLICITADA	El usuario que realice la compra de un predio o traspaso de dominio.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMISAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICABLE. No se aplica el derecho de acceso a la información pública	2	13	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 af POTABLE Y ALC. Ultima Carta de Agua Potable (Original)	1. Se verifica la documentación ingresada 2. Se procede con retiro del medidor y suspension del servicio	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	Sin ningun costo	* De 1 a 2 días despues 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 García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal.	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICABLE. No se aplica el derecho de acceso a la información pública	1	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 despues del pago del servicio.	Los usuarios que deseen volver a obtener los servicios	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMISAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICABLE. No se aplica el derecho de acceso a la información pública	0	3	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 Votacion 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 tasa dependiendo el Área del lote. *Servicios administrativos 1,88	Tres días laborales a partir de la entrega de la documentación.	Ciudadanía en General, que requieren 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 APLICABLE. No se aplica el derecho de acceso a la información pública	4	18	100%	
6	Devolución de Garantía	Obtención del servicios y trámite cuando a realizado excavación o rotura de la vía publica para la instalación de nuevos servicios y solicita la devolución de la garantía económica 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 2. Inspección a los trabajos realizados 3. Elaboración 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 APLICABLE. No se aplica el derecho de acceso a la información pública	2	7	100%	
REGISTRO DE LA PROPIEDAD																			
1	CERTIFICADO DE GRAVÁMENES	El Certificado de Gravamen 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 venta del bien que se trate.	1. Ingresar por ventanilla la solicitud de acceso a la información. 2. Ingresar el número de orden de certificación. 3. Se distribuye el trabajo de acuerdo a la asignación de trámites asignados por el sistema SIGR. 4. Pasa al área de certificadores que realiza y certifica los 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 cerrado dicho orden de certificación 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 el que conste si se encuentra catastrada la propiedad (ficha catastral) emitida por el departamento de Avalúos y Catastros.	1. Ingresar por ventanilla la solicitud de acceso a la información. 2. Ingresar el número de orden de certificación. 3. Se distribuye el trabajo de acuerdo a la asignación de trámites asignados por el sistema SIGR. 4. Pasa al área de certificadores que realiza boques 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 cerrado dicho orden de certificación ingresando el nombre de la persona que retira el documento.	Recepción de documentos DE 08:00 HASTA 16:00: 30. Atención al público DE 08:00 HASTA 17:00	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 Gonzales 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 Aqueja junto al infocentro o bomberos.	NO	www.gob.ec	https://www.gob.ec/gadmec/tramites/ce-trificado-gravamen	554	2066	1	
2	BUSQUEDA 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 nuestras 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 nuestras 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 08:00 HASTA 16:00: 30. Atención al público DE 08:00 HASTA 17:00	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 Gonzales 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 Aqueja junto al infocentro o bomberos.	NO	www.gob.ec	https://www.gob.ec/gadmec/tramites/bu-squeda-bienes	212	787	1	

3	<p>CAIFICACION REGISTRAL E INSCRIPCION DE DOCUMENTOS QUE LA LEY PERMITE O EXIGE</p> <p>Es la transferencia del dominio de un bien inmueble perteneciente a una persona a otra persona cumpliendo los requisitos necesarios para la plena validez del acto, como son los documentos habilitantes y los pagos respectivos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago por el servicio de inscripción. 2. Primera y Segunda copias de las escrituras 3. Certificado de gravámenes actualizado. 4. Transferecia de dominio y el pago de alcabalas 5. Cuantía es igual o mayor a 10.000 dólares formulario de UAFE. 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) 8. 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 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. 	<p>1- El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa</p> <p>2- Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi.</p> <p>3- Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación.</p> <p>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.</p> <p>5- En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario</p> <p>6- Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>Recepción de documentos DE OBHDO HASTA 16H:30 Atención al público DE OBHDO HASTA 17:00</p>	<p>LIJUNDO TIENE CUANTÍA INDETERMINADA DE</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Intag y Golondrinas</p>	<p>Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)</p>	<p>Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>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 Apuella y/o Golondrinas.</p>	<p>NO</p>	<p>www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>http://www.cotacachi.gob.ec http://www.cotacachi.gob.ec http://www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>151</p>	<p>736</p>	<p>100%</p>
4	<p>INSCRIPCION DE COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES</p> <p>Compraventa, 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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago por el servicio de inscripción. 2. Primera y Segunda copias certificadas de las escrituras de la Notaría 3. Certificado de gravámenes actualizado. 4. Transferecia de Dominio, comprobante de pago del impuesto de alcabalas y/o utilidad o plusvalía (Bien inmueble pertenece al sector urbano) 5. Formulario de Unidad Análisis Financiero Económica (UAFE). (La cuantía es igual o mayor a 10.000 dólares). 	<p>1- El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa</p> <p>2- Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi.</p> <p>3- Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación.</p> <p>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.</p> <p>5- En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario</p> <p>6- Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>Recepción de documentos DE OBHDO HASTA 16H:30 Atención al público DE OBHDO HASTA 17:00</p>	<p>LUO CATASTRAL, Ver, Tabla de Aranco</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Intag y Golondrinas</p>	<p>Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)</p>	<p>Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>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 Apuella y/o Golondrinas.</p>	<p>NO</p>	<p>www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>http://www.cotacachi.gob.ec http://www.cotacachi.gob.ec http://www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>378</p>	<p>378</p>	<p>200%</p>
5	<p>INSCRIPCION DE TESTAMENTOS</p> <p>La inscripción del Testamento, es la disposición de los bienes inmuebles que realiza una persona antes de su muerte para sus herederos o legatarios.</p> <p>Heredero y Legatario.- Persona beneficiaria de los bienes inmuebles, asignados por el testador.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas del testamento. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago por el servicio de inscripción. 2. Primera y Segunda copias certificadas del Testamento 3. Certificado de gravámenes actualizado. 4. Certificado de defunción original 5. SRI. Declaración del impuesto a la herencia legados y donaciones 6. La cuantía es igual o mayor a 10.000 dólares Formulario de UAFE. 	<p>1- El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa</p> <p>2- Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi.</p> <p>3- Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación.</p> <p>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.</p> <p>5- En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario</p> <p>6- Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>Recepción de documentos DE OBHDO HASTA 16H:30 Atención al público DE OBHDO HASTA 17:00</p>	<p>52</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Intag y Golondrinas</p>	<p>Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)</p>	<p>Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>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 Apuella y/o Golondrinas.</p>	<p>NO</p>	<p>www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>http://www.cotacachi.gob.ec http://www.cotacachi.gob.ec http://www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>300%</p>
6	<p>INSCRIPCION DE FIDUCIARIS O NEGOCIOS FIDUCIARIOS</p> <p>Fiduciarios o Negocios Fiduciarios - Es un negocio jurídico en virtud de la cual una persona, llamada fiduciario o fideicomiso, transmite uno o más bienes inmuebles especificados a otra, llamado beneficiario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago por el servicio de inscripción. 2. Primera y Segunda copias certificadas de la Notaría respectiva. 3. Certificado de gravámenes actualizado. 4. Copia simple del pago del impuesto predial o certificación del avalúo de la propiedad (Departamento de Avalúo y Catastro) 5. Transferecia de dominio y el pago de alcabalas 6. Formulario de Unidad Análisis Financiero Económica (UAFE). (La cuantía es igual o mayor a 10.000 dólares). 7. En caso de persona jurídica nombramiento vigente debidamente inscrito en el Registro Mercantil, copia de Registro Único de Contribuyentes y el acta de autorización de los socios o accionistas de la Compañía. 	<p>1- El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa</p> <p>2- Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi.</p> <p>3- Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación.</p> <p>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.</p> <p>5- En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario</p> <p>6- Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>Recepción de documentos DE OBHDO HASTA 16H:30 Atención al público DE OBHDO HASTA 17:00</p>	<p>LIJUNDO TIENE CUANTÍA INDETERMINADA DE</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Intag y Golondrinas</p>	<p>Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)</p>	<p>Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>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 Apuella y/o Golondrinas.</p>	<p>NO</p>	<p>www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>http://www.cotacachi.gob.ec http://www.cotacachi.gob.ec http://www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>400%</p>
7	<p>HIPOTECA Y PROHIBICIÓN DE ENAJENAR</p> <p>Se inscribe la escritura pública de hipoteca y prohibición de enajenar, para constituir un gravamen sobre un bien inmueble, cuya finalidad es garantizar todas las obligaciones que adquiere el deudor con el acreedor.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Comprobante de pago por el servicio de inscripción. 2- Primera y Segunda copias certificadas de la Notaría respectiva. 3- Certificado de gravámenes actualizado. 4- Copia simple del pago del impuesto Predial o solicitud en Departamento Avalúo y Catastro (Certificado del Avalúo de la propiedad) 5. Formulario de Unidad Análisis Financiero (UAFE). (La cuantía es igual o mayor a 10.000 dólares). 6. Cuando es propietario o tiene derechos sobre un bien inmueble es un menor de edad los actos que recaigan debe ser autorizados por el juez Competente. 7. Cuando es propietario o tiene derechos sobre un bien inmueble, debe estar en posesión efectiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras. 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 Nota devolutiva, cumplir con las observaciones 6. Reingreso se procede con la inscripción respectiva. 	<p>1- El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa</p> <p>2- Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi.</p> <p>3- Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación.</p> <p>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.</p> <p>5- En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario</p> <p>6- Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>Recepción de documentos DE OBHDO HASTA 16H:30 Atención al público DE OBHDO HASTA 17:00</p>	<p>LIJUNDO TIENE CUANTÍA INDETERMINADA DE</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Intag y Golondrinas</p>	<p>Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)</p>	<p>Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>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 Apuella y/o Golondrinas.</p>	<p>NO</p>	<p>www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>http://www.cotacachi.gob.ec http://www.cotacachi.gob.ec http://www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>53</p>	<p>53</p>	<p>500%</p>
8	<p>INSCRIPCION DE DONACION DE BIENES INMUEBLES</p> <p>Donación.- Es el acto por el cual una persona entrega a otra un bien inmueble generalmente a título gratuito, sin que posee ningún gravamen o limitación de dominio, como es prohibición judicial o embargo, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi a nombre de una persona natural o jurídica, así como puede el donante reservarse el derecho de usufructo sobre la propiedad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Comprobante de pago por el servicio de inscripción. 2- Primera y Segunda copias certificadas de las escrituras de la Notaría 3. Certificado de gravámenes actualizado. 4. Transferecia de Dominio, comprobante de pago del impuesto de alcabalas. 5. SRI. Declaración del impuesto a la herencia legados y donaciones 6. Formulario de Unidad Análisis Financiero Económica (UAFE). (La cuantía es igual o mayor a 10.000 dólares). 7. En caso de no ser propietario, debe estar en posesión efectiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de donación. 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. Reingreso del trámite para la inscripción respectiva. 	<p>1- El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa</p> <p>2- Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi.</p> <p>3- Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación.</p> <p>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.</p> <p>5- En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario</p> <p>6- Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>Recepción de documentos DE OBHDO HASTA 16H:30 Atención al público DE OBHDO HASTA 17:00</p>	<p>LUO CATASTRAL, Ver, Tabla de Aranco</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Intag y Golondrinas</p>	<p>Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)</p>	<p>Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>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 Apuella y/o Golondrinas.</p>	<p>NO</p>	<p>www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>http://www.cotacachi.gob.ec http://www.cotacachi.gob.ec http://www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>17</p>	<p>17</p>	<p>600%</p>
9	<p>POSESION EFECTIVA</p> <p>Posesión Efectiva.- Es una transmit para establecer quienes son los herederos, de una persona fallecida, y los bienes inmuebles o muebles que forman parte de la herencia, de forma que estos fueran disponer de la masa hereditaria, siempre que no existe un testamento, lo puede ejercer toda persona natural o jurídica, nacional o extranjero que este en pleno goce de sus derechos de ciudadanía y que requiera ejercer su legítimo derecho de heredero de los bienes dejados por la persona fallecida.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Comprobante de pago por el servicio de inscripción. 2- Primera y Segunda copias certificadas de las escrituras de la Notaría 3. SRI. Documento habilitante (Declaración del impuesto a la herencia legados y donaciones o prescripción). 	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de posesión efectiva. 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, comunicarse al usuario 6. Reingreso del trámite para la inscripción respectiva. <p>Canales de atención: Presencial.</p>	<p>1- El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa</p> <p>2- Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi.</p> <p>3- Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación.</p> <p>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.</p> <p>5- En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario</p> <p>6- Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>Recepción de documentos DE OBHDO HASTA 16H:30 Atención al público DE OBHDO HASTA 17:00</p>	<p>12</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Intag y Golondrinas</p>	<p>Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)</p>	<p>Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>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 Apuella y/o Golondrinas.</p>	<p>NO</p>	<p>www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>http://www.cotacachi.gob.ec http://www.cotacachi.gob.ec http://www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>81</p>	<p>81</p>	<p>700%</p>

10	ATENCIÓN VENTANILLA	Atención de forma general al público por ventanilla, recepción y entrega de documentos, actos y contratos a inscribir.	Ingresar 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, para a la distribución del trabajo de acuerdo al trámite correspondiente tanto inscripciones como certificaciones, con las órdenes respectivas ingresadas.	Recepción de documentos DE OBHOD HASTA 16H. 30. Atención al público OBHOD HASTA 17:00	SIN COSTO	---	Ciudadanía en general Se da atención prioritaria a personas que viven en la Zona de Intag y Galandrias, de la misma manera en casos emergentes (accidentes)	Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)	Calle García Moreno y González 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 Apaña junto al infocentro o bomberos.	NO				782	3.105	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 Comisaría Municipal	1.- Copia de Cedula y papeleta de votación .	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado 2.La Comisaría Municipal procede a realizar el permiso de ocupación de la vía pública 3. La Comisaría 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	8:00 A 17:00	Variable de acuerdo a las dimensiones	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	COPIA A FOTO DEL SERVICIO	NO APLICA, INFORMACION DE INTERES EN SERVICIO PUBLICO	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 Comisaría 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 Comisaría Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO	COPIA A FOTO DEL SERVICIO	NO APLICA, INFORMACION DE INTERES EN SERVICIO PUBLICO	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 cadáver 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	COPIA A FOTO DEL SERVICIO	NO APLICA, INFORMACION DE INTERES EN SERVICIO PUBLICO	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 cadáver al Cementerio Municipal. 3.- El día de la Exhumación la Comisaría Municipal tendrá 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	COPIA A FOTO DEL SERVICIO	NO APLICA, INFORMACION DE INTERES EN SERVICIO PUBLICO	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 8:00AM A 17:00 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 APLICA	NO EXISTE FORMA AHORRO GRATUITO YA QUE LOS PAGOS SON		1417	20017	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 GRAMENES, COPIA DE LA ESCRITURA Y CERTIFICADO DE AVALUOS PARA TRANSFERENCIA DE COMANDO	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 8:00AM A 17:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL INFORME DE AVALUO	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	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO APLICA	NO EXISTE FORMA AHORRO GRATUITO YA QUE LOS PAGOS SON	83	586	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 CARIBLO EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DEL IMPUESTO EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL AVALUO DEL VEHÍCULO	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	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO APLICA	NO EXISTE FORMA AHORRO GRATUITO YA QUE LOS PAGOS SON	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 CARIBLO EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DEL IMPUESTO EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL PATRIMONIO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA	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	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO APLICA	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012-03-23/040-100/municipio	159	987	95%	
5	COBRO DE TASAS	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS (ACTAS, BARRILES, ADOBE/ADOBOS)	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 8:00 AM A 17:00 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 APLICA	http://cotacachi.gob.ec	120	2312	95%	
6	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE AGUA POTABLE	HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD, O NÚMERO DEL CIU, 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 8:00 AM A 17:00 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 APLICA	NO EXISTE FORMA AHORRO GRATUITO YA QUE LOS PAGOS SON	4399	33590	95%	
7	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE DESCHOS SÓLIDOS	HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD, O NÚMERO DEL CIU, 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 8:00 AM A 17:00 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 APLICA	NO EXISTE FORMA AHORRO GRATUITO YA QUE LOS PAGOS SON	4399	34299	95%	

														 Municipio de Cotacachi				
8	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE ALCANTARILLADO	HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD, O NÚMERO DEL CUI, O ÚLTIMA CARTA DE PAGO	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	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 PUELLARDO	NO APLICA	NO EXISTE FORMULA AHOROS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON...	4399	37989	95%
9	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	VARIOS: LINEA DE FABRICA, NO A DEUDAS, 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 VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	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 PUELLARDO	NO APLICA	www.cotacachi.gob.ec	1115	6711	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 VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL INFORME DE PLANIFICACIÓN	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULA AHOROS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON...	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 VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	37,50	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	www.cotacachi.gob.ec	10	53	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 IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDE DEL VALOR QUE CONSTE EN EL INFORME	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULA AHOROS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON...	15	64	95%
13	COBRO POR SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	ACOMETIDA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, VENTA DE FACEDOR, 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 IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDE DE LOS VALORES QUE CONSTEN EN EL FORMULARIO	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	www.cotacachi.gob.ec	22	77	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 IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDE DE LOS VALORES QUE CONSTEN EN EL FORMULARIO	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULA AHOROS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON...	3	4	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 IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	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 CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULA AHOROS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON...	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 IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	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 CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULA AHOROS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON...	0	2	95%
18	EMISIÓN DE GARANTIAS	GARANTIAS POR EXCAVACIÓN EN LA VÍA, GARANTIAS POR APROBACIÓN 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 IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDE DE LOS VALORES QUE CONSTEN EN EL FORMULARIO	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULA AHOROS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON...	13	62	95%
19	COBRO TASAS	APROBACIÓN DE PLANOS, PROYECTOS 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 IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDE DE LOS VALORES QUE CONSTEN EN EL FORMULARIO	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULA AHOROS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON...	30	97	95%
20	COBRO TASAS	ESPECES 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 IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDE DEL COSTO DE ACUERDO AL NRO. DE HOJAS	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULA AHOROS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON...	2	17	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 IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDE EL COSTO DE ACUERDO AL INFORME DE COMISARIA	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULA AHOROS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON...	0	5	95%
22	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	ACTIVOS TOTALES			EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO Y ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DEL IMPUESTO	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDIENDO DEL VALOR A CANCELAR DE IMPUESTO A CADA VEZ EL CONTRIBUYENTE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	NO APLICA	NO EXISTE FORMULA AHOROS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON...	8	8	95%

23	COBRIO TASAS	RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS LAS GOLONDRINAS															21	21	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 pasaporta 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. 4. Fotografías en digital de la parte interna y externa del local comercial (Aplica solamente a establecimientos de la Zona de vestig 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 solicitar 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 08:00 HASTA LAS 14:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Biodiversidad, Tierra y Agua. (Presencial)	Plaza del Sol (Av. Modesto Peltaherrera - Av Camino del Sol) - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (06) 2915115 Ext. 371 Cel: 0986098571	Oficinas	NO	copia a uso del ruc o ruc	http://gob.ec www.cotacachi.gob.ec www.mgta.gob.ec		0	4	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										NO APLICA. (Trámites municipales)									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/09/20									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial, Centro Urbano y Rural, Avalúo y Catastro, 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 Vacca, Arq. Indira Gómez, Msc. Marcos Báez, Ing. José Luis Bonilla, Ab. Oswaldo Rueda, Ab. Juan Camino, Ing. Aracely Flores, Msc. Luis Recalde									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										sandra.vacca@cotacachi.gob.ec , indira.gomez@cotacachi.gob.ec , marcos.baez@cotacachi.gob.ec , jose.luis.bonilla@cotacachi.gob.ec , oswaldo.rueda@cotacachi.gob.ec , juan.camino@cotacachi.gob.ec , aracely.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									