

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 la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de planos arquitectónicos y estructurales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Planos Arquitectónicos y Estructurales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y/O ESTRUCTURALES 1. Formulario de línea de fábrica aprobado 2. Copias de la Escritura certificada 3. Copia de la Cédula y Papelera de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de gravámenes 7. Formulario del INEC, con datos y firmas 8. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos. 9. Formularios de revisión de planos arquitectónicos y permisos definitivos para edificación con el correspondiente registro de datos. 10. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales en formato A1, escala 1:100/1:50, con cuadros de áreas 11. Planos grabados en CD 12. Estudio de suelos (si es más de 2 pisos) 13. Sistema de tratamiento de aguas servidas, (en caso de proyectos de construcción fuera de áreas consolidadas: 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. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobados el proyecto arquitectónico se emite 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.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al cuadro de áreas	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)062915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/planos-arquitectonicos-y-estructurales	http://www.cotacachi.gob.ec/links/planos-arquitectonicos-y-estructurales		128	
2	Autorización de fraccionamientos.	Aprobación de fraccionamientos.	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Fraccionamientos. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS 1. Línea de Fábrica actualizada/aprobada 2. Copias de la escritura 3. Copia de la Cédula y Papelera de Votación. 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Copia del carnet de registro municipal de los profesionales respectivos, actualizado 6. Certificado de no adeudar al Municipio. 7. Certificado de gravamen 8. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 9. Certificación del cabildo de que conoce el lote que se va a fraccionar, para el área rural 10. Certificación del Junta Parroquial si no afecta su "PDUOT" parroquial 11. Plano del terreno actual (área general, ubicación exacta, colindantes) 12. 3 juegos de planos en (A1), (A3), (A4), a escala 1:100/1:50, o apropiada, de acuerdo al formato establecido por la municipalidad (en el caso que supere los 1000 m2 se deberá coordinar con esta Dirección la ubicación del área verde destinada a la municipalidad), georeferenciados. (Coordenadas UTM DATUM WGS84 ZONA 17 SUR)	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto de fraccionamiento y la documentación presentada. 4. Aprobados el plano se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al cuadro de áreas y número de lotes.	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)062915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/autorizacion-de-fraccionamientos	http://www.cotacachi.gob.ec/links/autorizacion-de-fraccionamientos		159	
3	Emisión de certificados de habitabilidad y devolución de garantías	Emisión de certificados de habitabilidad y devolución de garantías	1. Llenar la solicitud de certificados de habitabilidad y devolución de garantías. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	PERMISO DE HABITABILIDAD Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA 1. Solicitud dirigida al Sr. Director de Planificación para el desarrollo local (TNAJ, JOSÉ CHEVA) 2. Copia de los Planos arquitectónicos aprobados. 3. Copia de la cuenta bancaria del titular 4. Permiso de construcción. 5. Copias de Cédula, y Papelera Votación (señales). 6. Original del comprobante de recepción de la garantía 7. Certificado de no adeudar al Municipio	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Al interesado se le indica el día y la hora para realizar la inspección respectiva con el Comisario de Construcciones. 3. El Comisario de Construcciones emite un informe de certificado de habitabilidad informe de observaciones	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al cuadro de áreas	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)062915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/permiso-de-habitabilidad-y-devolucion-de-garantia	http://www.cotacachi.gob.ec/links/permiso-de-habitabilidad-y-devolucion-de-garantia		30	
4	Aprobación de Propiedad Horizontal	Aprobación de Propiedad Horizontal	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	APROBACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL 1. Formulario de línea de fábrica aprobado 2. Copias de la Escritura CERTIFICADA 3. Copia de la Cédula y Papelera de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos. 7. Certificado de gravamen del registro de la propiedad actualizado 8. Reglamento de propiedad horizontal firmado por el Profesional y Propietario. 9. Certificado de habitabilidad 10. Informe de aprobación de planos arquitectónicos, de todas las edificaciones original y copia, incluido pagos 11. 3 juegos de planos en formato A1, A3 y A4, escala 1:100/1:50, o apropiadas, que contengan los cuadros de alcantaras, linderos y áreas comunales 12. Planos grabados en CD 13. Copia del nombramiento del representante legal en caso de empresa.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto en Declaratoria de Propiedad Horizontal y la documentación presentada. 4. Aprobados los planos se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al cuadro de áreas	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)062915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/aprobacion-de-propiedad-horizontal	http://www.cotacachi.gob.ec/links/aprobacion-de-propiedad-horizontal		11	
5	Certificado de Uso de Suelo	Certificado de Uso de Suelo	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	PERMISO DE USO DE SUELO 1. Solicitud dirigida al Sr. Director de Planificación para el desarrollo local (TNAJ, JOSÉ CHEVA) 2. Certificación del Junta Parroquial si no afecta su "PDUOT" parroquial 3. Copia del contrato de arrendamiento legalizado, si no es propietario/a - escritura 4. Copia de la Cédula y Papelera de Votación 5. Copia del Impuesto Predial del presente año 6. Certificado de no adeudar al Municipio. Acta con firmas de respaldo de la reunión realizada	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 4. El Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 5. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaría. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 7. Realizado el pago se procede a entregar el certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo a la categoría	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)062915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/permiso-de-uso-de-suelo	http://www.cotacachi.gob.ec/links/permiso-de-uso-de-suelo		89	
6	Informes de Línea de Fábrica	Informes de Línea de Fábrica	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	LÍNEA DE FÁBRICA PARA EDIFICAR 1. Formulario de línea de fábrica (Tesorería) 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la Cédula - Papelera de Votación actual 4. Copia del impuesto predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Pago en tesorería	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaría. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar el certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	2,00 USD	6 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)062915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/informe-de-linea-de-fabrica	http://www.cotacachi.gob.ec/links/informe-de-linea-de-fabrica		437	
7	Certificado de Plan Regulador	Certificado de Plan Regulador	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	PLAN REGULADOR 1. Solicitud dirigida al Sr. Director de Planificación 2. Copias de la Escritura 3. Copia de la Cédula-Papelera de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Pago en tesorería	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaría. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar el certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	2,00 USD	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)062915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/certificado-de-plan-regulador	http://www.cotacachi.gob.ec/links/certificado-de-plan-regulador		50	
8	Cerramiento	Cerramiento	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	CERRAMIENTO 1. Formulario del Cerramiento (tesorería) 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula-papeleta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes 7. Pago en tesorería	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaría. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar el certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo a la longitud del cerramiento	6 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)062915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/cerramiento	http://www.cotacachi.gob.ec/links/cerramiento		91	
9	Trabajos Varios	Trabajos Varios	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	VARIOS TRABAJOS HASTA 50m2 1. Formulario de trabajos varios (Tesorería) 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y papeleta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes 7. Según sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaría. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar el certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al área de intervención.	6 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)062915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/trabajos-varios	http://www.cotacachi.gob.ec/links/trabajos-varios		160	

														logotipo institucional imagen.jpg					
10	Aprobación de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales.	Aprobación de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales.	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	APROBACION DEFINITIVA DE LOTIZACIONES, URBANIZACIONES Y CONJUNTOS HABITACIONALES 1. Formulario de línea de fábrica aprobada. 2. Copias de las escrituras CERTIFICADAS. 3. Copias de la endosa - papeleta de votación. 4. Copia del impuesto predial del presente año. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Copia del carnet de registro municipal de los Profesionales Ejecutores. 7. Certificado de gravamen actualizado del registro de la propiedad. 8. Estado definitivo de agua potable y alcantarillado autorizado por la Jefatura de agua potable y alcantarillado. 9. Factibilidad de Energía Eléctrica - Empresa Eléctrica. 10. Archivo digital (formato dwg - versión 2012) de la urbanización que contenga accidentes geográficos del terreno, linderos, lotes, vías, área comunal, construcción. 11. Cuadro de datos técnicos, área total del terreno, área útil, área de calles y pasajes, área de fajas de protección, áreas de protección si es del caso, área comunal. 12. Número de lotes y área de cada lote. 13. Planos aprobados del proyecto arquitectónico (en caso de conjuntos habitacionales). 14. Informe de anteproyecto aprobado. 15. Pagos de anteproyecto aprobados. 16. Estudios de Impacto ambiental. 17. Estudio de suelos (TRES PISOS EN ADELANTE).	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefe de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto de Urbanización y de la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto de Urbanización se envía la carpeta con los el informe respectivo para que sea revisado por el CONCEJO MUNICIPAL, quienes emiten un informe final de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 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.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al cuadro de áreas	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-servicios-y-tarifas http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-servicios-y-tarifas					20
11	Registro Profesional Municipal	Registro Profesional Municipal	1. Llenar la solicitud de inscripción. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Copia del título profesional registrado en la SENESCYT 2. Copia de Cédula y Papeleta de Votación (legibles). 3. Certificado de NO adeudar al Municipio. 4. Llenar la solicitud de inscripción, (solicitar en la secretaría de planificación) 5. Pagar en Tesorería Municipal el valor de \$10.50. 6. Dos fotos a color tamaño carnet	1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-servicios-y-tarifas http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-servicios-y-tarifas					
12	Otorgar certificados de Avalúo para traspaso de Dominio de predios urbanos y rurales	Se otorga un certificado de Avalúo de predios urbanos y rurales para realizar traspaso de Dominio, sea estos en compra venta, donación, renuncia de ganancias, etc.	Se deberá acceder en forma personal, ya que deberá entregar todos los requisitos que se exigen, además es necesario la presencia de los interesados ya que puede haber dudas en la información entregada.	CERTIFICADO DE AVALUO PARA TRASPASO DE DOMINIO 1. Petición de la Notaría. 2. Escritura de Compra Venta. 3. Certificado del Registro de la Propiedad. 4. Minuta. 5. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación de compradores y vendedores. 6. Copia del Impuesto Predial del presente año. 7. Certificado de no adeudar al Municipio de compradores y vendedores. 8. Levantamiento Planimétrico físico y digital. 9. Copia del carnet de registro municipal del profesional respectivo. 10. Acta de socialización de la comunidad	1. El interesado deberá ingresar para la sumilla en la Dirección Financiera la Petición y Minuta realizadas en la Notaría. 2. Solicitar un formulario en la Dirección de Planificación para realizar traspaso de dominio sea de predios urbanos o rurales. 3. El interesado deberá entregar en la Dirección de Planificación en una carpeta los requisitos solicitados para Certificado de Avalúo para Traspaso de Dominio para su verificación y análisis de la información entregada. 4. Posteriormente si la información se encuentra completa el Director de Planificación sumilla al Departamento de Avalúos y Catastros para que se elabore el certificado respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	2 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	www.administracionpublica.gob.ec	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-servicios-y-tarifas http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-servicios-y-tarifas			140	1,680	85%
13	Certificado de ubicación de predios para la Subsecretaría de Tierras	Certificado de Ubicación de predios en sector rural para Adjudicación (Subsecretaría de Tierras)	Se puede acceder en forma personal o enviando a otra persona a la Dirección de Planificación Territorial con la documentación solicitada.	CERTIFICADO DE UBICACION DE PREDIOS EN SECTOR RURAL PARA ADJUDICACION (SUBSECRETARIA DE TIERRAS) 1. Certificación de la Junta Parroquial respectiva. 2. Copia de la endosa y papeleta de votación. 3. Certificado de no adeudar al Municipio de los poseedores. 4. Plano del terreno actual (área general, ubicación exacta, colindantes). 5. Copia del certificado del SENESCYT y carnet de registro municipal de los profesionales. 6. Planos grabados en CD	1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación para solicitar una certificación de ubicación de predios para la Subsecretaría de Tierras. 2. En una carpeta deberá entregar los planos debidamente firmados por el profesional responsable y los poseedores. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. Posteriormente si la información se encuentra completa el Director de Planificación sumilla al Departamento de Avalúos y Catastros para la revisión del plano, y certificar la ubicación del mismo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	10 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/comunicacion/areas-de-servicios-y-tarifas http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/comunicacion/areas-de-servicios-y-tarifas			100	1,200	
14	Regularización de un Bien Mostrenco	Regularización de un Bien Mostrenco	1. Llenar la solicitud para regularización de un Bien Mostrenco.	1. Llenar la solicitud para regularización de un Bien Mostrenco.	1. El interesado deberá llenar la solicitud dirigida al señor Alcalde que será entregada en la Dirección de Planificación para solicitar la regularización de un Bien Mostrenco y luego ser entregada en Información.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente		Ciudadanía en general	Se recibe en la ventanilla de Información.	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-servicios-y-tarifas http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-servicios-y-tarifas					
15	Regularización de Excedentes y Diferencias	Regularización de Excedentes y Diferencias	1. Llenar el formulario de Excedentes y Diferencias. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	REQUISITOS EXCEDENTES Y/O DIFERENCIAS: 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. Declaración juramentada del o los peticionarios sobre la veracidad de los datos en el levantamiento planimétrico general referenciado así como la no afectación de la propiedad municipal ni de terceros, con ocasión de la regularización (solo en caso de excedentes). 4. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, debidamente firmado por un profesional registrado en la municipalidad, impreso y digital, mismo que deberá contener el detalle de como consta en la escritura y el plano actualizado a fin de poder establecer claramente en que parte de los linderos se ha producido el excedente. 5. Certificado de gravamen actualizado con historial de los últimos quince años cuando es excedente. 6. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada. 7. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 8. Si comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente. 9. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1.- El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2.- Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3.- Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4.- Si cumple con todos los requisitos se otorga la Resolución Administrativa.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-servicios-y-tarifas http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-servicios-y-tarifas					
16	Actualización de Linderos y Orientación	Actualización de Linderos y Orientación	1. Llenar el formulario de Actualización de Linderos y Orientación. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación	ACTUALIZACION DE LINDEROS Y ORIENTACION 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación a colores del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada. 6. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 7. Si comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente. 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1.- El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2.- Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3.- Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4.- Si cumple con todos los requisitos se otorga el informe respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-servicios-y-tarifas http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-servicios-y-tarifas					
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 . 2.- Certificado de No Adeudar a la Municipalidad Municipal	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. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario el respectivo permiso	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				12	45	95%
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				15	50	90%
4	Autorización de Inhumación	Ingreso de cadáveres al Cementerio	1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaría Municipal	1.-Copia de Inhumación del Registro Civil 2.-Copia de Cédula del Fallecido 3.-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				5	40	100%

														logotipo institucional imagen jpg					
3	Prevención de la violencia intrafamiliar y de género	Desarrollo de talleres de concientización y prevención de la violencia intrafamiliar y de género	1.- Oficio de solicitud a la máxima autoridad 2.- Coordinación de cronograma de ejecución	1.- Autorización 2.- Coordinación de temas y horarios 3.- Ejecución del Taller	Planificación la ejecución del desarrollo del taller	8:00 a 17H0	Gratuito	8 días	Ciudadanía Cotacacha en general	La Jefatura de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios del GADM que atiende las demandas de las Unidades Educativa, Barrios, comunidades, grupos prioritarios y Organizaciones	Av. 10 de Agosto y Modesto Palaherrera (Plaza del Sol)	Atención directa	No	No	No	260	1560	90%	
4	Capacitación sobre derechos a Grupos Prioritarios	Desarrollo de talleres sobre derechos la socialización de derechos	1.- Coordinar la ejecución de la socialización de derechos	1.- Coordinación de la temática de acuerdo al grupo prioritario. 2.- Ejecución del Taller	Coordinación y ejecución	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Grupos Prioritarios	Un sola oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención Prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Palaherrera (Plaza del Sol)	Atención directa	No	No	No	50	300	90%	
5	Atención a grupos prioritarios	Apoyo en la ejecución de programas y proyectos a los grupos de atención prioritaria	Son programas preestablecidos desde POA	Estar dentro de los programas en ejecución	Planificación la ejecución de acuerdo al POA	8:00 a 17H03	Gratuito	8 días	Ciudadanía Cotacacha en general	Un sola oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención Prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Palaherrera (Plaza del Sol)	Atención directa (demanda de solicitudes)	No	No	No	1088	1088	80%	
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la función ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contextualización se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Dirección Financiera de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la autoridad competente para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	De 1 a 15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.cotacachi.gob.ec Gonzalez.Suarez.y.Garcia.Moreno.Cotacachi.062.915.115.ext.410	Página web y ventanilla a nivel cantonal	SI	http://www.cotacachi.gob.ec	http://www.cotacachi.gob.ec	3,280	5,840	75%	
3	Servicios que presta la Dirección Financiera a través de las Jefaturas de Avalúos, Rentas, Tesorería y Ventanilla a los contribuyentes	Línea de fábrica Acometida de Agua Potable Acometida de Alcantarillado Venta de medidor de Agua Potable y llave de corte Servicios Administrativos: Trámites Internos, Fraccionamientos Avalúos, Certificados, Poser Bienes, Compras Públicas, Plan	A través de las Jefaturas de avalúos, rentas y ventanilla	Solicitud del servicio a requerir por parte del contribuyente	A través de ventanilla	8:00 a 14:30	Servicios Administrativos	Inmediato	Ciudadanía en general	Avalúos y Catastros Rentas y Ventanilla	Cotacachi - Municipio, Teléfono 2915-115 ext 550, ext 260 Oficina - Parroquia Apuela Oficina - Recinto las Golondrinas	Oficina Ventanilla Brigadas Parroquiales Página Web	SI	http://www.cotacachi.gob.ec	http://www.cotacachi.gob.ec	3,993.30	4,560.50	85%	
1	Atención y asesoramiento Legal	Restitución de derechos y seguimiento de causas	Atención directa , asistiendo a las oficinas ubicadas en la Plaza del Solo en las oficinas de la Zona de Intag en la Parroquia Apuela los días que exista intersección.	1.- Registrar sus datos personales en formulario 2.- Esperar el turno de atención 3.- Dar a conocer su número de cédula 4.- De acuerdo al trámite tendrá que presentar requisitos adicionales	1.- Se Clasifican las causas de acuerdo a la atención inmediata que sugiera el caso 2- Derivación de las causas a la Unidad Judicial 3.- Seguimiento de causas 4.- Audiencias 5.- Resolución	8:00 a 17H00	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía Cotacacha en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Cotacachi de lunes a viernes y en la Zona de Intag los días miércoles cada 15 día en la Parroquia Apuela	Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Modesto Palaherrera (Plaza del Sol) Parroquia Apuela en la calle 20 de Julio	Atención directa con el usuarios	No	No	No	135	987	88%	
2	Atención y Tratamiento Psicológico	Intervención en crisis, atención a víctimas de violencia intrafamiliar, Terapia de pareja, Terapia Familiar, tratamiento de técnicas conductuales	Previa cita y casos remitidos desde la JCPDNAC e instituciones educativas	1.- Registrar sus datos personales en formulario 2.- Acudir a la cita 10 minutos antes 3.- Firma de carta compromiso	1.- Valoración Psicológica para determinar el número de sesiones requeridas	8:00 a 17H0	Gratuito	1 hora	Ciudadanía Cotacacha en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Cotacachi de lunes a viernes y en la Zona de Intag los días miércoles (Apuela y García Moreno en las comunidades de Magdalena y Chontal)	Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Modesto Palaherrera (Plaza del Sol) Parroquia Apuela en la calle 20 de Julio	Atención directa con el usuarios	No	No	No	150	1074	88%	
3	Prevención de la violencia intrafamiliar y de género	Desarrollo de talleres de concientización y prevención de la violencia intrafamiliar y de género	1.- Oficio de solicitud a la máxima autoridad 2.- Coordinación de cronograma de ejecución	1.- Autorización 2.- Coordinación de temas y horarios 3.- Ejecución del Taller	Planificación la ejecución del desarrollo del taller	8:00 a 17H0	Gratuito	8 días	Ciudadanía Cotacacha en general	La Jefatura de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios del GADM que atiende las demandas de las Unidades Educativa, Barrios, comunidades, grupos prioritarios y Organizaciones	Av. 10 de Agosto y Modesto Palaherrera (Plaza del Sol)	Atención directa	No	No	No	180	1740	85%	
4	Capacitación sobre derechos a Grupos Prioritarios	Desarrollo de talleres sobre derechos la socialización de derechos	1.- Coordinar la ejecución de la socialización de derechos	1.- Coordinación de la temática de acuerdo al grupo prioritario 2.- Ejecución del Taller	Coordinación y ejecución	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Grupos Prioritarios	Un sola oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención Prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Palaherrera (Plaza del Sol)	Atención directa	No	No	No	100	400	85%	
5	Atención a grupos prioritarios	Apoyo en la ejecución de programas y proyectos a los grupos de atención prioritaria	Son programas preestablecidos desde POA	Estar dentro de los programas en ejecución	Planificación la ejecución de acuerdo al POA	8:00 a 17H03	Gratuito	8 días	Ciudadanía Cotacacha en general	Un sola oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención Prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Palaherrera (Plaza del Sol)	Atención directa (demanda de solicitudes)	No	No	No	1088	1088	80%	
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 . 2.- Certificado de No Audeudar a la Municipalidad	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. 7. Se emite el respectivo permiso para el ingreso del evento al espacio público.	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			10	10	95%	
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			9	9	90%	
4	Autorización de Inhumación	Ingreso de cadáveres al Cementerio	1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaría Municipal	1. Certificado de Inhumación del Registro Civil 2. Copia de Cédula del Fallecido 3.-Copia de Cédula del Representante	1. Se revisa la documentación presentada por el interesado . 2.Se emite el respectivo permiso para el ingreso del cadaver al Cementerio Municipal	8:00 A 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO			10	10	100%	
5	Autorización de Exhumación	Traslado y movimiento de cadáveres	1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaría Municipal	1. Certificado de defunción del Registro Civil 2. Copia de Cédula del Fallecido (si lo hubiere) 3.-Copia de Cédula del Representante 4.- Autorización de Exhumación del Comisario de Salud	1. Se revisa la documentación presentada por el interesado . 2.Se emite el respectivo permiso para el traslado del cadaver al Cementerio Municipal. 3.- El día de la Exhumación la Comisaría Municipal tendrá que estar 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			1	1	100%	
1	Mantenimiento y Arreglo vial Urbano.	Realizar los arreglos y mantenimientos de las vías del sector urbano, ya sea con maquinaria o cuadrilla para tener las vías en buenas condiciones y evitar problemas a los diferentes medios de transporte como vehículos y otros (motos, bicicletas, etc.)	1. Entregar la solicitud del servicio requerido en Recepción de Documentos, dirigido al Alcalde en forma clara.	1. Presentar una solicitud dirigida al Alcalde. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera el servicio. 3. Ejecución de los trabajos de acuerdo al cronograma establecido.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal, Dr. De OO. SS. PP.	GAD_COTACACHI.062.915.115.062.916.029.EXT.390	VENTANILLA	NO	http://www.cotacachi.gob.ec	http://www.cotacachi.gob.ec	12	96	80%	
2	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/A DE AGUA POTABLE Y ALC. * COPIA DE ESCRITURA B/N. * COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION B/N. * COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUAL B/N. * CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO DE COTACACHI (COMP. VENI) * 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	DE 08:00 A 17:00		3 días		La población en general donde existir red de agua potable y alcantarillado	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMASC.	062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	VENTANILLA	NO	http://www.cotacachi.gob.ec	http://www.cotacachi.gob.ec	8	64	96%
3	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. 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.	* COPIA DE ESCRITURA B/N. * COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUAL B/N. * CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO DE COTACACHI (COMP. VENI) * FORMULARIO MUNICIPAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO ULTIMA CARTA 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		2 días		El usuario que realice la compra de un predio	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMASC.	062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	ventanilla	NO	ninguno	NINGUNO	8	64	96%
4	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 Jefe de Agua Potable. 3. Inspección de campo para instalación.	* OFICIO DE SOLICITUD DIRIGIDO AL JEFE/A DE AGUA POTABLE Y ALC. * ULTIMA CARTA DE AGUA POTABLE (Original)		LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	sin costo	3 días	Los usuarios que no deseen los servicios	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMASC.	062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	ventanilla	NO	ninguno	NINGUNO	2	16	100%	

5	Reconexión 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 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/A DE AGUA POTABLE Y ALC. ** COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION B/N. *CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO DE COTACACHI (COMP- VEND) * 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 TAZA POR EL VALOR DE 3,000.00. *SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 0.50	3 DÍAS	Los usuarios que deseen los servicios	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	ninguno	NINGUNO	20	160	100%
6	Reubicación de medidor de agua potable	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 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.	* COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION 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 TAZA POR EL VALOR DE 6,000.00. *SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 0.50	5 DÍAS	Los usuarios que deseen este servicio	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	ninguno	NINGUNO	8	70	80%
7	Devolución de Garantía	Obtención del servicio y trámite que el usuario realiza cuando a realizado excavación o rotura de la vía publica para instalación de nuevos 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 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/A DE AGUA POTABLE Y ALC. * COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION B/N. *ORIGINAL Y COPIA DEL TITULO DE CREDITO POR PAGO DE GARANTIA B/N. * COPIA DE CUENTA BANCARIA.	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 informe	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	Sin ningun costo	5 DÍAS	Los usuarios que realicen trabajos en la vía publica.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	VENTANILLA	NO	ninguno	NINGUNO	6	48	100%
8	Aseo de las calles, parques, avenidas, espacios verdes de la ciudad de Cotacachi y las cabeceras parroquiales de Quiroga e Imantag	Barrido por parte de los jornaleros municipales	De acuerdo a lo que establece el COOTAD es un servicio que debe brindar los GADS municipales a la ciudadanía	En caso de no tener servicio se debe presentar carta de pago de agua potable, por cuanto allí se cobra del servicio	Se verifica si paga el abonado servicio y en caso de no tener, se programa y dispone realizar recorrido y recolección	Lunes a Domingo 06:00 hasta las 12:00	Porcentaje de acuerdo a consumo de m3 de agua	inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Ambiente, Higiene y Salubridad	www.cotacachi.gob.ec, andrade@cotacachi.gob.ec	Oficinas responsables	NO	ninguno	NINGUNO	16000 aproximadamente	0	0%
9	Recolección de los desechos sólidos en la ciudad de Cotacachi, Quiroga, Imantag y cabeceras parroquiales de Intag	Recolección de los desechos sólidos	Pago de servicio de agua potable, allí se ha establecido la tarifa y cobro correspondiente	En caso de no tener servicio se debe presentar carta de pago de agua potable, por cuanto allí se cobra del servicio	Se verifica si paga el abonado servicio y en caso de no tener, se autoriza al recolector prestar servicio	Lunes a Sábado de 06:00 hasta las 14:00	Porcentaje de acuerdo a consumo de m3 de agua	inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Ambiente, Higiene y Salubridad	062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	oficinas responsables	no	ninguno	no	40000 aproximadamente	0	0
10	Disposición final de los desechos sólidos en el Relleno Sanitario	Tratamiento adecuado a los desechos sólidos	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Lunes a viernes de 11:00 hasta las 15:00	Porcentaje de acuerdo a consumo de m3 de agua	inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Ambiente, Higiene y Salubridad	www.cotacachi.gob.ec, andrade@cotacachi.gob.ec	Oficinas responsables	NO	NINGUNO	NINGUNO	40000 aproximadamente	0	0
11	Mantenimiento de Areas Verdes	Ornamentación y mantenimiento de áreas verdes de la ciudad de Cotacachi, Quiroga, Imantag y zona de Intag	Realizar solicitud de trabajo al señor Alcalde	Oficio escrito	Se espera sumilla de alcaldía para programar y realizar trabajo	06h hasta las 13:00	Ninguno	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Ambiente, Higiene y Salubridad	www.cotacachi.gob.ec, andrade@cotacachi.gob.ec	Sección responsable	NO	NINGUNO	NINGUNO	25000 aproximadamente	0	0
12	Control y Vigilancia de Normativa Ambiental	Control de riberas de ríos, seguimiento planes de manejo, permisos para explotación de minas de pétreos	Realizar solicitud de trabajo al señor Alcalde	Denuncia por escrito	Se espera sumilla de alcaldía para programar y realizar trabajo	08h hasta las 17:00	Ninguno	2 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Ambiente, Higiene y Salubridad	www.cotacachi.gob.ec, andrade@cotacachi.gob.ec	Sección responsable	no	NINGUNO	NINGUNO	10000 APROXIMADAMENTE	0	100%
13	Permisos Ambientales a través de SUIA	Obtención de los permisos ambientales para obras municipales otorgadas por el MAE	Disponer de una clave que entrega el MAE para acceder al SUIA	Solicitar al MAE entrega de acreditación al usuario y clave, autorización por ingreso al sistema	Informar al señor Alcalde para que inicie trámite en el MAE para entrega de la clave y usuario	Lunes a viernes 08:00 hasta las 15:00	Ninguno	8 días	GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi - ciudadanía	Ministerio del Ambiente y Jefatura de Ambiente, Higiene y Salubridad	www.cotacachi.gob.ec, andrade@cotacachi.gob.ec	Jefatura responsable	SI	SUIA	SUIA	1000 APROXIMADAMENTE	300 ACTIVIDADES	100%
14	Control de riberas de ríos, seguimiento planes de manejo	Obtención de los permisos ambientales para obras municipales otorgadas por el MAE	Disponer de una clave que entrega el MAE para acceder al SUIA	Solicitar al MAE entrega de acreditación al usuario y clave, autorización por ingreso al sistema	Informar al señor Alcalde para que inicie trámite en el MAE para entrega de la clave y usuario	Lunes a viernes 08:00 hasta las 15:00	Ninguno	8 días	GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi - ciudadanía	Ministerio del Ambiente y Jefatura de Ambiente, Higiene y Salubridad	www.cotacachi.gob.ec, andrade@cotacachi.gob.ec	Jefatura responsable	SI	SUIA	SUIA	10000 APROXIMADAMENTE	0	0
15	Control de explotación de materiales pétreos	Otorgación de permisos para explotar	Cumplir con ordenanza municipal	Revisar normativa y presentar requisitos	Revisión de documentación	Lunes a viernes 08:00 hasta las 15:00	Ninguno	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Ambiente, Higiene y Salubridad	www.cotacachi.gob.ec, andrade@cotacachi.gob.ec	Jefatura responsable	No	NINGUNO	NINGUNO	50 APROXIMADAMENTE	0	0

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

<http://www.cotacachi.gob.ec/> (Trámites municipales)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	GAD MUNICIPAL SANTA ANA DE COTACACHI
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	OLGA ESTRADA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	olga@cotacachi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2915 115 EXTENSIÓN 350 / 351