

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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y 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 ARQUITECTONICOS Y/O ESTRUCTURALES 1. Formulario de línea de fábrica aprobado 2. Copias de la Escritura simple y original 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de gravámenes 7. Formulario del INEC con datos y firmas 8. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos. 9. Factibilidad de agua potable y alcantarillado 10. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales en formato A1, escalas 1:100/1:50, con cuadros de áreas 11. Planos grabados en CD 12. Implantación georeferenciada en caso de excedente o diferencia 13. Estudio de suelos (si es más de 2 pisos) 14. Sistema de tratamiento de aguas servidas. (en caso de proyectos de construcción fuera de áreas consolidadas: patrimonio 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 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. 5. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de la Garantía en Tesorería. 6. 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 / PARTICION Línea de fábrica actualizada aprobada 2. Copia del Impuesto Predial del presente año 3. Copia del carnet de registro municipal del profesional 4. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación a nombre de los propietarios 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Levantamiento Topográfico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos firmado por los propietarios y un profesional registrado en el municipio, impreso y digital (3 juegos de planos en formato A1, A3, A4, usar escala apropiada). De acuerdo a formato establecido para fraccionamientos - en caso de que supere los 3.000 m ² se deberá coordinar con la Dirección de Planificación la ubicación del área verde destinada a la municipalidad en los casos que aplique 7. Certificado de gravamen actualizado del lote a fraccionarse 8. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada 9. Factibilidad de agua potable y alcantarillado (en caso de encontrarse en zona o expansión urbana) 10. En caso de herencia deberán presentar la posesión efectiva 11. Si comparecen en representación de una o más personas abastiar el poder 12. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copia del estatuto y nombramiento del representante legal	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 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 garantía. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	PERMISO DE HABITABILIDAD Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTIA 1. Copia de los Planos arquitectónicos aprobados. 2. Copia de la cuenta bancaria del titular 3. Copia del Permiso definitivo de construcción. 4. Copias de Cédula y Papeleta Votación (legibles). 5. Original del comprobante de recepción de la garantía 6. Certificado de no adeudar al Municipio.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Al interesado se le indica el día y la hora para realizar la inspección respectiva con 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 Papeleta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos. 7. Certificado de gravamen del registro de la propiedad actualizado 8. Regimen 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 pago 11. 3 juegos de planos en formato A1, A3 y A4, escalas 1:100/1:50, o apropiadas, que contengan los cuadros de alcobetas, linderos y áreas comunes 12. Planos grabados en CD 13. Copia del nombramiento del representante legal en caso de herencia.	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. Formulario de solicitud 2. Copia de escritura / o contrato de arrendamiento (en categorías 3-4-5) 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Certificado de la Junta Parroquial si no afecta a su PDOT (en categorías 3-4-5) 6. Actas de firmas de respaldo de la reunión realizada en caso de bienes, días y firmas.	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 secretaria. 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 FABRICA PARA EDIFICAR 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la Cédula - Papeleta de Votación actual 4. Copia del impuesto predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al municipio.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar 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. Formulario de solicitud 2. Copias de la Escritura 3. Copia de la cédula-papeleta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Pago en tesorería	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar 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 de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula-papeleta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar 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 \$0m2 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y papeleta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes 7. Según sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar 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	

ID	Servicio	Descripción	Requisitos	Procedimiento	Horario	Costo	Plazo	Ciudadanía	Atención	Oficina	Contacto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	
10	Aprobación de Urbanización, Loteaciones y Conjuntos Habitacionales.	Aprobación de Urbanización, Loteaciones y Conjuntos Habitacionales.	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Urbanización, Loteaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	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 emite la carpeta con los informes respectivos para que sea revisado por el CONCEJO MUNICIPAL, quienes emiten un informe final de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 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	Oficinas	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)612915115 ext. 480	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/portal/planificacion/urbanizacion-y-loteacion	http://www.cotacachi.gob.ec/portal/planificacion/urbanizacion-y-loteacion			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. 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	Oficinas	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)612915115 ext. 480	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/portal/planificacion/registro-profesional	http://www.cotacachi.gob.ec/portal/planificacion/registro-profesional				
12	Chargar 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 traspasos de Dominio, sea estos en compra venta, donación, renuncia de gananciales, etc.	Se deberá acceder en forma personal, ya que deberá entregar todos los requisitos que se exigen, además es necesario la presencia de los interesados ya que puede haber dudas en la información entregada.	1. El interesado deberá ingresar para la sumilla en la Dirección Financiera la Petición y Minuta realizados 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	Oficinas	www.administracionpublica.gob.ec	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/portal/planificacion/avaluos-y-catastros	http://www.cotacachi.gob.ec/portal/planificacion/avaluos-y-catastros	140	1,680	85%	
13	Certificado de ubicación de predios que no tiene escritura para la Subsecretaría de Tierras	Certificación de Ubicación de predios en sector rural para Adjudicación (Subsecretaría de Tierras)	Se puede acceder en forma personal o enviando a otra persona a la Dirección de Planificación Territorial con la documentación solicitada.	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 la carpeta con los requisitos solicitados pasa a Avalúos y Catastros para la revisión del plano, y certificar la ubicación del mismo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	10 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Oficinas	Calle Gonzalez Suarez y García Moreno	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/formulario-certificado-ubicacion-predios	http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/formulario-certificado-ubicacion-predios	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. 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.	Oficinas	Calle Gonzalez Suarez y García Moreno	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/portal/planificacion/regularizacion-bien-mostrenco	http://www.cotacachi.gob.ec/portal/planificacion/regularizacion-bien-mostrenco				
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.	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	Oficinas	Calle Gonzalez Suarez y García Moreno	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/portal/planificacion/regularizacion-excedentes-y-diferencias	http://www.cotacachi.gob.ec/portal/planificacion/regularizacion-excedentes-y-diferencias				
	Rectificación de Escrituras que no tienen superficie	Rectificación de Escrituras que no tienen superficie	1. Llenar el Formulario de Rectificación de Escrituras que no tienen superficie. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	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 un INFORME RESPECTIVO.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Oficinas	Calle Gonzalez Suarez y García Moreno	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/portal/planificacion/rectificacion-escrituras	http://www.cotacachi.gob.ec/portal/planificacion/rectificacion-escrituras				
16	Actualización del Catastro	Actualización del Catastro	1. Llenar el formulario de Actualización de Linderos y Orientación. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación	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	Oficinas	Calle Gonzalez Suarez y García Moreno	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/portal/planificacion/actualizacion-catastro	http://www.cotacachi.gob.ec/portal/planificacion/actualizacion-catastro				
17	Servicios que presta la Dirección Financiera a través de las Jefaturas de Avalúos, Rentas, Tesorería y Ventanilla a los contribuyentes	Acometida de Agua Potable Acometida de Alcantarillado Venta de medidor de Agua Potable y llave de corte Servicios Administrativos: Trámites Interiores, Fraccionamientos Avalúos, Certificados, Poser Bienes, Compras Públicas, Plan Regulador y otros. Aprobación de Planos Arquitectónicos Aprobación de Planos Estructurales Garantía por aprobación de Planos Libro de Obra, Permisos, Licencias-Contrat	A través de las Jefaturas de avalúos, rentas y ventanilla	A través de ventanilla	8:00 a 14:30	Servicios Administrativos	Inmediato	Ciudadanía en general	Avalúos y Catastros Rentas Ventanilla	Oficinas Ventanilla Página Web	Cotacachi - Municipio, Teléfono 2915-115 ext 550, ext 260 Oficina - Parroquia Apuela Oficina - Recinto las Galandinas	SI	http://www.cotacachi.gob.ec	http://www.cotacachi.gob.ec	60,870	80,825	85%	
18	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.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal, Dr. De OO. SS. PP.	VENTANILLA	GAD COTACACHI 062 915 115 062 916 029 EXT. 390	NO	www.cotacachi.gob.ec	www.cotacachi.gob.ec	12	96	80%	

19	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. 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	DE 08:00 A 17:00	*DERECHO DE ACOMETIDA DE AGUA POTABLE 48,55. *DERECHO DE ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO 30,50 * MEDIDOR DE AGUA POTABLE 30,22 * LLAVE DE CORTE DE 1/2" 6,00 * SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 0,50	3 días	La población en general donde existe red de agua potable y alcantarillado	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	VENTANILLA	NO	ninguno	NINGUNO	8	64	90%	
20	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. VEND) * 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	*PAGO DE TASA POR EL VALOR DE 10,00USD. * SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 0,50	2 días	El usuario que realice la compra de un predio	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	ventanilla	NO	ninguno	NINGUNO	8	64	96%	
21	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	sín costo	3 días	Los usuarios que no deseen los servicios	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	ventanilla	NO	ninguno	NINGUNO	2	16	100%	
22	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 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 TASA POR EL VALOR DE 1,000USD. *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%	
23	Reubicación de medidor de agua potable	Obtención del servicio y trámite del usuario para mejorar el servicio en cuanto a la toma mensual de lecturas y posterior emisión de títulos de crédito.	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 TASA POR EL VALOR DE 6,00USD. * 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%	
24	Devolución de Garantía	Obtención del servicio y trámite que el usuario realiza cuando a realizado excavación o rotura de la vía pública 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%	
24	Certificados de gravámenes	Es la información sobre un determinado bien, comprobar si está libre de hipotecas gravámenes embargos así como verificación de ventas.	1. Entregar la solicitud llenar formulario para acceder a un certificado de gravámenes 2. Copia de la escritura, certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. copias de las cédulas y papeletas de votación de los propietarios.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso para certificado de gravámenes.	1. La solicitud de acceso a la información llega a la Registradora y distribuye el trabajo. 2. Pasa al área que realiza búsquedas y certificados de gravámenes. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante.	RECEPCION DE DOCUMENTOS DE OBRHO HASTA 13:00 Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE 14H00 HASTA 16H30	11,5	4800	Ciudadanía en general	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle Bolívar (Parque de la Interculturalidad donde funcionaba la Farmacia municipal) telf: 915-115 ext 540. www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi. Para brindar información también funciona una oficina satélite en las colonias misma que pertenece al Gm municipal de Sanata Ana de Cotacachi. Así mismo en Itag se está instalando.	NO	www.cotacachi.gob.ec	http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/comunicacion/obras-obras-nuevas/formularios-registro-de-la-propiedad	500	5,429	87%	
24	Búsqueda de bienes	Indica el resultado de la búsqueda respecto d eun determinado acto o contrato para conocer cuando se celebró y la fecha de inscripción y ubicación del inmueble.	1. Entregar la solicitud para acceder a un certificado de gravámenes 2. certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. copias de las cédulas y papeletas de votación del solicitante.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso para búsqueda de bienes.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Registradora y distribuye el trabajo. 2. Pasa al área que realiza búsquedas y certificados de gravámenes. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante.	RECEPCION DE DOCUMENTOS DE OBRHO HASTA 13:00 Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE 14H00 HASTA 16H30	11,5	4800	Ciudadanía en general	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle Bolívar (Parque de la Interculturalidad donde funcionaba la Farmacia municipal) telf: 915-115 ext 540. www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi.	NO	www.cotacachi.gob.ec	http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/comunicacion/obras-obras-nuevas/formularios-registro-de-la-propiedad	50	800	87%	
24	Revisión de actos y contratos para la inscripción	Verificación de cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo del acto o contrato que se va a inscribir, revisando antecedentes y el objeto de venta	1. Entregar para revisión el acto o contrato a inscribir.	1. Entregar para revisión el acto o contrato a inscribir.	1. Ingresos los documentos pra revisión llega a la Registradora y entrega a la revisora legal. 2. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora. 4. Entrega .	RECEPCION DE DOCUMENTOS DE OBRHO HASTA 13:00 Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE 14H00 HASTA 16H30	SIN COSTO	2400	Ciudadanía en general	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle Bolívar (Parque de la Interculturalidad donde funcionaba la Farmacia municipal) telf: 915-115 ext 540. www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi.	NO	www.cotacachi.gob.ec	http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/comunicacion/obras-obras-nuevas/formularios-registro-de-la-propiedad	79	2525	87%	
24	Inscripción de documentos que la ley permite o exige	Es el registro de los actos y contratos que están de acorde con lo establecido a la ley de Registro, se perfecciona la tradición la inscripción del inmueble a favor de los comodatarios	1. Una vez obtenido el OK en Revisión realizar el pago correspondiente por inscripción más derechos administrativos. 2. dejar primera y segunda copia de escrituras para acercarse a ventanilla para inscripción.	1. Una vez obtenido el OK en Revisión realizar el pago correspondiente por inscripción más derechos administrativos. 2. dejar primera y segunda copia de escrituras para acercarse a ventanilla para inscripción.	1. Ingresos los documentos para inscripción llega a la Registradora y entrega al inscriptor. 2. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora en la razon y el acta respectiva. 4. Entrega .	RECEPCION DE DOCUMENTOS DE OBRHO HASTA 13:00 Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE 14H00 HASTA 16H30	DEPENDIENDO DE LA CUANTIA Y CUANDO TENI CUANTIA INDETERMINADA DE ACUERDO AL AVALUO CATASTRAL	2400	Ciudadanía en general	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle Bolívar (Parque de la Interculturalidad donde funcionaba la Farmacia municipal) telf: 915-115 ext 540. www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi.	NO	www.cotacachi.gob.ec	http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/comunicacion/obras-obras-nuevas/formularios-registro-de-la-propiedad	79	2525	87%	
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:											31/01/2017								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL / JEFATURA DE CONTROL URBANO/ JEFATURA CE AVALUOS Y CATASTROS/DIRECCIÓN FINANCIERA/DIRECCIÓN OOPP/REGISTRO DE LA PROPIEDAD								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ARQ. INDIRA GÓMEZ / ING. MARIANELA MORALES/OTTO AYALA/JUAN FERNANDO ROSERO/LIJIAN HARO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											gomez@cotacachi.gob.ec / moralesm@cotacachi.gob.ec/ayalao@cotacachi.gob.ec/roseref@cotacachi.gob.ec/harol@cotacachi.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(06) 2915 115 EXTENSIÓN 480 / 260								