

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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio 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.	1. Formulario de línea de fábrica actualizado y aprobado 2. Copias simple y original de la Escritura 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Formulario del INEC con datos y firmas. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos 8. Certificado de Gravámenes actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales en formato A1, escalas 1:100/1:50, con cuadro de áreas. 10. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) (implantación georeferenciada) 11. Factibilidad de agua potable y alcantarillado 12. Estudio de suelos (si es más de 2 pisos) 13. Sistema de tratamiento de aguas servidas. (En caso de proyectos de construcción fuera del área consolidada: patrimonial, comercial)	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. En la Jefatura de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto arquitectónico se envía la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas para la revisión respectiva. 5. Aprobados todos los planos se emite un informe de aprobación y se procede con el cobro de tasas administrativas por aprobación de planos y garantías por la construcción de acuerdo al área planificada para lo cual se emite el Permiso Definitivo de Construcción; caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de la Garantía en Tesorería. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (x1000 del valor de la obra)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO DISPONE	http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/2012-05-24-2013-05-16/480	NO DISPONE	12	52	
2	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de actualización de planos arquitectónicos y estructurales	1. Llenar la solicitud de Aprobación Actualización de Planos Arquitectónicos y Estructurales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de línea de fábrica actualizado y aprobado 2. Copias simple y original de la Escritura 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes actualizado 7. Copias de los pagos realizados por aprobación de planos, garantías, permisos definitivos 8. 3 copias de los planos arquitectónicos y estructurales aprobados en formato A1 9. Factibilidad de agua potable y alcantarillado	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico aprobado y la documentación presentada. 4. Se procede con el cobro para la actualización respectiva, se emite el Permiso Definitivo de Construcción y un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de la Garantía en Tesorería según corresponda. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos señalados y actualizados además del permiso definitivo de construcción actualizado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (x1000 del valor de la obra)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO DISPONE	http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/2012-05-24-2013-05-16/480	NO DISPONE	1	1	
3	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de Regularización de planos arquitectónicos y estructurales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Regularización de Planos Arquitectónicos y Estructurales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de línea de fábrica actualizado y aprobado 2. Copias simple y original de la Escritura 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Formulario del INEC con datos y firmas. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos 8. Certificado de Gravámenes actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos 10. Dos copias de una memoria fotográfica en donde se explique técnicamente el método de construcción 11. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 12. Implantación geo referenciada 13. Factibilidad de agua potable y alcantarillado 14. Estudio de suelos (si es más de 2 pisos)	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto arquitectónico se envía la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas. 5. Aprobados todos los planos se imprime el Permiso Definitivo de Construcción y se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. 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 17:00	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (x1000 del valor de la obra)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO DISPONE	http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/2012-05-24-2013-05-16/480	NO DISPONE	3	6	
4	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de Ampliación de planos arquitectónicos y estructurales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Ampliación de Planos Arquitectónicos y Estructurales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de línea de fábrica actualizado y aprobado 2. Copias simple y original de la Escritura 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Formulario del INEC con datos y firmas. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos 8. Certificado de Gravámenes actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales de Ampliación 10. Permiso Definitivo e Informe de Aprobación de Planos de construcción existente 11. Copia de Planos arquitectónicos y estructurales Aprobados de construcción existente 12. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 13. Implantación geo referenciada NOTA: En caso de realizarse el trámite dentro del mismo año en que fue aprobado se eximirá de presentar los ítems 1,2,3,4,7,8,11.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural se realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto arquitectónico se envía la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas. 5. Aprobados todos los planos se imprime el Permiso Definitivo de Construcción y se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (x1000 del valor de la obra)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO DISPONE	http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/2012-05-24-2013-05-16/480	NO DISPONE	2	20	
5	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de Planos Modificatorios arquitectónicos y estructurales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Planos Modificatorios Arquitectónicos y Estructurales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de línea de fábrica actualizado y aprobado 2. Copias simple de la Escritura 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Formulario del INEC con datos y firmas. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos 8. Certificado de Gravámenes actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales Modificatorios 10. Copia del Permiso Definitivo e Informe de Aprobación de Planos 11. Copia de Planos arquitectónicos y estructurales Aprobados 12. Planos Modificatorios grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 13. Implantación geo referenciada NOTA: En caso de realizarse el trámite dentro del mismo año en que fue aprobado se eximirá de presentar los ítems 1,2,3,4,6,7,8,11.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director/a de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural se realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto arquitectónico se envía la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas. 5. Aprobados todos los planos se imprime el Permiso Definitivo de Construcción y se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de garantía en Tesorería. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (x1000 del valor de la obra)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO DISPONE	http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/2012-05-24-2013-05-16/480	NO DISPONE	0	2	
6	Aprobación de Fraccionamientos, Lotización, Particiones extrajudiciales, Unificación de Lotes, Reestructuración de Lotes	Aprobación de Particiones extrajudiciales / Fraccionamientos / Lotizaciones / Reestructuración de Lotes	1. Llenar la solicitud de Revisión de Perimetría 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Copia de las escrituras debidamente registradas. (excepto para adjudicaciones y mostrencos) 2. Certificado de gravamen actualizado. (excepto para adjudicaciones y mostrencos) 3. Copia de cédula y papeleta de votación de el/los propietarios. 4. Copia de la carta de impuesto predial. 5. Certificado de no adeudar a la Municipalidad. 6. Línea de fábrica o directriz actualizada para fraccionamiento, excedentes y mostrencos 7. Declaración juramentada de no afectación a terceros en excedentes y escrituras sin superficie, una vez revisado el plano 8. Carnet de registro municipal del profesional vigente 9. Levantamiento planimétrico digital georeferenciado sistema UTM WGS84 2175 en formato .dwg / .shp 4 impresiones del levantamiento planimétrico según formato, con al menos 2 impresiones en formato A4 a escala comercial. 11.- En caso de herederos deberan presentar la posesión efectiva. 12.- Si comparecen en representación de una o mas personas, presentar el poder 13.- En caso de ser una persona jurídica presentar la copia del estatuto y nombramiento del representante legal	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural se realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada por parte del técnico asignado. 4. Aprobado el proyecto presentado se elabora el informe técnico según corresponda para remitir el expediente completo a Procuraduría Síndica; caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. En Procuraduría Síndica se procede con la revisión de la parte legal y la elaboración de la Resolución Administrativa respectiva; caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. El expediente es remitido a la Dirección de Planificación Territorial para ser despachado al solicitante.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré el 12 % S.B.U. para área Urbana por lote, el 6% S.B.U. para área rural por lote y 3% S.B.U. para vivienda de interés social por lote según la ordenanza vigente (según el caso)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO DISPONE	http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/2012-05-24-2013-05-16/480	NO DISPONE	17	77	
7	Emisión de certificados de habitabilidad y devolución de garantías	Emisión de certificados de habitabilidad y devolución de garantías	1. Llenar la solicitud de certificados de habitabilidad y devolución de garantía. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	PERMISO DE HABITABILIDAD Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA 1. Copia de los Planos arquitectónicos aprobados. 2. Copia de la cuenta bancaria del titular 3. Copia del Permiso definitivo de construcción. 4. Copias de Cédula, y papeleta Votación (regibles). 5. Original del comprobante de recepción de la garantía 6. Certificado de no adeudar al Municipio	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Al interesado se le indica el día y la hora para realizar la inspección respectiva con un técnico de la Jefatura de Control Urbano y Rural. 3. El Técnico asignado emite un informe de certificado de habitabilidad con las observaciones según corresponda al propietario. 4. Se remite la documentación habilitante a la Dirección Financiera para que se proceda	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré el 1 % S.B.U	3 días después de la inspección realizada	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO DISPONE	http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/2012-05-24-2013-05-16/480	NO DISPONE	6	20	
8	Aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal / Modificatoria a la Declaratoria de Propiedad Horizontal	Aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal / Modificatoria	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Copia de pago Contribución Especial de mejoras en caso de área urbana 2. Formulario línea de fábrica aprobado 3. Copias de la Escritura Certificada 4. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación 5. Copia del Impuesto Predial del presente año 6. Certificado de no adeudar al Municipio. 7. Copia del carnet actualizado del registro municipal de los profesionales respectivos. 8. Certificado de gravamen del registro de la propiedad actualizado 9. Reglamento de propiedad horizontal firmado por el Profesional y Propietario 10. Certificado de habitabilidad 11. Informe de aprobación de planos arquitectónicos aprobados de todas las edificaciones en original o copia certificada, incluido pagos 12. 3 juegos de planos en formato A1, A3 y A4, escalas 1:100/1:50, o apropiadas, que contengan los cuadros de alcantaras, linderos y áreas comunales. 13. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 14. Implantación georeferenciada. 15. Copia del nombramiento del representante legal en caso de empresa	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director/a de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural se realiza una revisión más minuciosa del proyecto en Declaratoria de Propiedad Horizontal y la documentación presentada. 4. Aprobados los planos se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados. NOTA: Para MODIFICATORIA a la Declaratoria de Propiedad Horizontal se deberá presentar la aprobación los planos aprobados por el municipio.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo al valor de las unidades de vivienda declaradas bajo el régimen de Propiedad Horizontal (Propiedades de hasta 570.000 dólares por unidad de vivienda pagarán 45% S.B.U. / de 570.000 dólares en adelante por unidad pagarán 70% S.B.U.)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO DISPONE	http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/2012-05-24-2013-05-16/480	NO DISPONE	0	5	
9	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. Copias de Cédula, y papeleta Votación. 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 bare, etc, y afines.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 4. Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 5. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 7. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Costo variable de acuerdo a la categoría	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO DISPONE	http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/2012-05-24-2013-05-16/480	NO DISPONE	7	36	

10	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 solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la Cédula – Papeleta de Votación actual 4. Copia del Impuesto predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al municipio.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré el 0,5 % S.B.U. de acuerdo a la ordenanza vigente	3 días después de la inspección realizada	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012/01/24/24-01-16/Formulario	NO DISPONE	42	225
11	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 Cedula-Papeleta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Pago en tesorería	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré el 0,5 % S.B.U. de acuerdo a la ordenanza vigente	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012/01/24/24-01-16/Formulario	NO DISPONE	8	22
12	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 cedula-papeleta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo a la longitud del cerramiento	3 días después de la inspección realizada	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012/01/24/24-01-16/Formulario	NO DISPONE	3	31
13	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 solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cedula 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 grafico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al área de intervención.	3 días después de la inspección realizada	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012/01/24/24-01-16/Formulario	NO DISPONE	9	54
14	Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Anteproyecto de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de Línea de Fabrica actualizada. 2. Copias de las escrituras certificadas 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación. 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de NO adeudar al Municipio. 6. Copia del carnet de registro municipal de los profesionales respectivos 7. Certificado de registro de la propiedad actualizada 8. 3 juegos de planos en (A1), (A3), (A4), escala 1:100/1/50, y apropiadas, que contengan accidentes geográficos del terreno, linderos, construcciones y especificaciones de construcción. 9. Plano grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 10. Factibilidad de servicios básicos 11. Numero de lotes secuenciados y área de cada lote 12. Diseño de vías y pasajes con los respectivos cortes de vías y especificaciones técnicas.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. En la Jefatura 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 en Tesorería Municipal. 8. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos y el informe técnico respectivos.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente (Por lote o unidad de vivienda 20% S.B.U./ por lote o unidad de vivienda de interés social 3% S.B.U.)	15 días laborales	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 DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012/01/24/24-01-16/Formulario	NO DISPONE	0	1
14	Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	1. Llenar la solicitud de Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de Línea de Fabrica actualizada. 2. Copias de las escrituras certificadas 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación. 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de NO adeudar al municipio 6. Copia del carnet de registro municipal de los Profesionales respectivos 7. Certificado de gravamen actualizado del registro de la propiedad 8. Estudio definitivo de Agua Potable y Alcantarillado autorizado por la Jefatura de agua potable y alcantarillado. 9. Factibilidad de Energía Eléctrica – Empresa Eléctrica 10. Archivo digital (formato dwg - versión 2012) de la urbanización que contenga accidentes geográficos del terreno, linderos, lotes, vías, área comunal, construcción. 11. Cuadro de datos técnicos, Área total del terreno, área útil, área de calles y pasajes, área de fajas de protección, áreas de afectación si es del caso, área comunal. 12. Numero de lotes y área de cada lote. 13. Planos aprobados del proyecto arquitectónico (en caso de conjuntos habitacionales) 14. Informe de anteproyecto aprobado. 15. Pagos de anteproyecto aprobado.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director/a de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural, el técnico responsable realiza una revisión más minuciosa del proyecto y de la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto definitivo se procede con la elaboración de un informe de aprobación y la inspección respectiva para verificación según corresponda, caso contrario se devuelve a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. Aprobados todos los planos se procede con el cobro de tasas por servicios administrativos. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes en Tesorería Municipal. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos y el informe técnico respectivos.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente (Por lote o unidad de vivienda 40% S.B.U./ por lote o unidad de vivienda de interés social 5.5% S.B.U.)	15 días laborales	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 DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012/01/24/24-01-16/Formulario	NO DISPONE	0	1
15	Registro Profesional Municipal	Registro Profesional Municipal	1. Llenar la solicitud de inscripción. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	REGISTRO PROFESIONAL MUNICIPAL 1. Llenar la solicitud de inscripción. (solicitar en la secretaria de planificación). 2. Impresión del registro del SENSACYT 3. Copia de Cédula y Papeleta Votación (legibles). 4. Foto tamaño carnet actualizada 5. Certificado de NO adeudar al Municipio. 6. Pago de la tasa administrativa (Item 4.1)	1. El interesado deberá llenar un formulario que sera entregado en la Dirección de Planificación. 2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado debiera entregar en planificación.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré el 10% S.B.U. por costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente (pago anual)	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 480	Oficinas	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012/01/24/24-01-16/Formulario	NO DISPONE	8	37
1	Revisión de Planimetría	Aprobación de regularización de Excedentes / Diferencia, Adjudicación Magg, Particiones / Fraccionamientos, Mostrosnos, Escritura sin superficie.	1. Llenar la solicitud de Revisión de Panimetría 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	REVISIÓN DE PLANIMETRÍA 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación a colores del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impresa (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 sera entregado en la Dirección de Planificación. 2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado debiera entregar en planificación. 3. Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4. Si cumple con todos los requisitos se otorgara el informe respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	20 días laborales	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 260-262	Oficinas	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012/01/23/23-01-02-16/Formulario	NO DISPONE	0	0

AVALUOS Y CATASTROS

2	Otorgar certificados de Avalúo para traspasos de Dominio de predios urbanos y rurales	Se otorga un certificado de Avalúo de predios urbanos y rurales para realizar traspasos de Dominio, sea estos en compra venta, donación, renuncia de gananciales, etc.	Se debiera acceder en forma personal, ya que debiera entregar todos los requisitos que se esijan, 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. Copia de la escritura debidamente registrada 2. Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación de los propietarios 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificados de no adeudar al Municipio 6. Línea de fábrica o directiva vial 6. Declaración juramentada de no afectación a terceros 8. Levantamiento Planimétrico físico y digital 9. Copia del carnet de registro municipal del profesional respectivo 10. 4 impresiones del levantamiento planimétrico según formato 11. En caso de herederos presentar la posesión efectiva 12. Si comparecen en representación de una o más personas, presentar poder 13. En caso de ser una persona jurídica presentar la copia de estatuto y nombramiento del representante legal.	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 debiera entregar en la Dirección de Planificación en una carpeta los requisitos solicitados para Certificado de Avalúo para Traspaso de Dominio para su verificación y análisis de la información entregada. 4. Posteriormente si la información se encuentra completa el Director de Planificación sumilla al Departamento de Avalúos y Catastros para que se elabore el certificado respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:01	Cancelaré 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	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 260-262	Oficinas	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012/01/23/23-01-02-16/Formulario	NO DISPONE	0	0
3	Certificado de ubicación, de bienes, de avalúos y catastros, de fichas catastrales	Certificación de Ubicación de predios en sector rural para Adjudicación (Subsecretaría de Tierras)	1. Llenar el formulario de Actualización de Linderos y Orientación. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación	CERTIFICADOS 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 3. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada; 4. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 5	1. El interesado deberá llenar un formulario que sera entregado en la Dirección de Planificación. 2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado debiera entregar en planificación. 3. Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4. Si cumple con todos los requisitos se otorgara el informe respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:02	Cancelaré 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 Suarez y García Moreno	Oficinas	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012/01/23/23-01-02-16/Formulario	NO DISPONE	0	0
4	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 debiera 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 17:03	Cancelaré los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	5 días	Ciudadanía en general	Se recibe en la ventanilla de información.	Calle González Suarez y García Moreno	Oficinas	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012/01/23/23-01-02-16/Formulario	NO DISPONE	0	0
5	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	ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS Y ORIENTACION 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 3. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada; 4. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva.	1. El interesado deberá llenar un formulario que sera entregado en la Dirección de Planificación. 2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado debiera entregar en planificación. 3. Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4. Si cumple con todos los requisitos se otorgara el informe respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:04	Cancelaré los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	15 días laborales	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle González Suarez y García Moreno	Oficinas	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012/01/23/23-01-02-16/Formulario	NO DISPONE	0	0

OO-PP

1	Tarimas y Graderios para eventos	Servicio orientado a la población en general que desea contar con logística de graderios, tarimas, para eventos culturales y deportivos.	El/la comunidad, barrio y/o institución solicitante realizará su requerimiento y lo presentará de manera física en la oficina de recepción de la institución municipal, adjuntando la copia de cédula	1. Realizar un oficio dirigido a la máxima autoridad indicando el servicio requerido, fechas y lugar. 2. Entregar dicho documento en la oficina de recepción de la institución. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de la necesidad generada, llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Una vez revisada y sumillada por la máxima autoridad pasa al área/dependencia que custodia los bienes municipales y es responsable de cubrir la necesidad. 3. Se revisa y coordina la disponibilidad de acuerdo al cronograma de requerimientos que han llegado y programaciones institucionales.	Lunes a viernes de 08hoo a 16hoo	Gratis	5 días 5 días de prórroga	barrios, comunidades, juntas parroquiales	Dirección de Obras y Servicios Públicos	DIRECCIONES	Oficina de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	2	20
2	Maquinaria Pesada	Servicio orientado a la población en general que desea contar con vías de acceso en buen estado, para lo cual se requiere de la maquinaria municipal para el mantenimiento y/o rehabilitación de dichas vías.	El/la comunidad, barrio y/o institución solicitante realizará su requerimiento y lo presentará de manera física en la oficina de recepción de la institución municipal.	1. Realizar un oficio dirigido a la máxima autoridad indicando el servicio requerido, tipo de maquinaria y sitio a intervenir. 2. Entregar dicho documento en la oficina de recepción de la institución. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de la necesidad generada, llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Una vez revisada y sumillada por la máxima autoridad pasa al área/dependencia que custodia los bienes municipales y es responsable de cubrir la necesidad. 3. Se revisa y coordina la disponibilidad de acuerdo al cronograma de requerimientos que han llegado y programaciones institucionales.	Lunes a viernes de 08hoo a 17hoo	Gratis	5 días 5 días de prórroga	barrios, comunidades, juntas parroquiales	Dirección de Obras y Servicios Públicos	DIRECCIONES	Oficina de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	7	25

CENTRO DE PROTECCIÓN

1	Atención y asesoramiento Legal	Restitución de derechos y seguimiento de causas	Atención directa, asistiendo a las oficinas ubicadas en la Plaza del Sol en las oficinas de la Zona de Intag en la Parroquia Apuela los días que esta inoperancia.	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 17:00	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía Cotacacheña en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Cotacachi de lunes a viernes y en la Zona de Intag los días miércoles, cada 15 días en la Parroquia Apuela	Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Modesto Pajaherrera (Plaza del Sol) Parroquia Apuela en la calle 20 de Julio	Atención directa con el usuario	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	336	1655	99
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 JCFONAC e instituciones educativas	1.- Registrar sus datos personales en formulario 2.- Acudir a la cita 10 minutos antes 3.- Firma de carta	1.- Valoración Psicológica para determinar el número de sesiones requeridas	8:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía Cotacacheña en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Cotacachi de lunes a viernes y en la Zona de Intag los días miércoles, (Apuela y García Moreno en las comunidades de Magdalena y Choncal)	Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Modesto Pajaherrera (Plaza del Sol) Parroquia Apuela en la calle 20 de Julio	Atención directa con el usuario	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	64	648	95
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 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía Cotacacheña en general	La Jefatura de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios del GADM que atiende las demandas de las Unidades Educativas, Barrios, comunidades, grupos prioritarios y Organizaciones	Av. 10 de Agosto y Modesto Pajaherrera (Plaza del Sol)	Atención directa	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	40	2874	95
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 Pajaherrera (Plaza del Sol)	Atención directa	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	301	3188	98
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 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía Cotacacheña en general	Un sola oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención Prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Pajaherrera (Plaza del Sol)	Atención directa (demanda de solicitudes)	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	55	995	95

AGUA POTABLE

1	Nuevo servicio de agua potable y alcantarillado	Obtención del permiso para la instalación del nuevo servicio de agua potable y alcantarillado	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales. 4. Inspección de campo para instalación.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable y Alcantarillado * Copia de escritura b/n. * Copia del pago del impuesto predial actual b/n. * Certificado de no adeudar al municipio de Cotacachi	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable. 3. Inspección e instalación	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 a 17:00	*Derecho de acometida del servicio de agua potable 48,55. *Derecho de acometida del servicio de alcantarillado	Todo el trámite hasta la instalación del servicio cinco días laborables	Ciudadanía en General: La población en general donde existe red de agua potable y alcantarillado	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMASAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012-03-23-03-02-16/formularios	NO DISPONE	10	47	
2	Cambio de Nombre o Usuario	Obtención del permiso y trámite para la actualización del sistema de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable.	* Copia de escritura a b/n. * Certificado de no adeudar al Municipio de Cotacachi (Del usuario actual y del nuevo usuario) * Ultima carta cancelada del servicio de Agua Potable (Original)	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable.	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 a 17:00	*PAGO DE TAZA POR EL VALOR DE 10,000USD. *SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1,88	*INMEDIATAMENTE DESPUES DEL INGRESO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA	El usuario que realice la compra de un predio o traspaso de dominio.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMASAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012-03-23-03-02-16/formularios	NO DISPONE	4	25	
3	Suspensión temporal del servicio de agua potable y Alcantarillado	Trámite del usuario para la suspensión temporal del servicio	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información al Jefe de Agua Potable. 3. Inspección de campo para instalación.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable y ALC. *Ultima Carta de Agua Potable (Original)	1. Se verifica la documentación ingresada 2. Se procede con retiro del medidor	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 a 17:00	Sin ningún costo	* De 1 a 2 días después del ingreso de la documentación solicitada.	Cualquier usuario que tenga una cuenta activa y quiera suspenderla temporalmente	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal.	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012-03-23-03-02-16/formularios	NO DISPONE	4	20	
4	Re conexión del servicio de agua potable y Alcantarillado	Obtención del servicio y trámite para la activación de los servicios en el Sistema de Usuarios de agua potable y alcantarillado	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información al Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales. 4. Inspección de campo para reinstalación.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable y Alcantarillado. * Copia de cedula y certificado de votación b/n. * Formulario Municipal de Agua y Alcantarillado.	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable. 3. Inspección e instalación	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 a 17:00	*Pago de tasa por el valor de 3,00 USD. *Servicios Administrativos 1,88 USD.	*Tres días laborales después del pago del servicio.	Los usuarios que deseen volver a obtener los servicios	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMASAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012-03-23-03-02-16/formularios	NO APLICA	0	2	
5	Facilidad de Servicios Básicos	Obtención del servicio y trámite del usuario para conocer la disponibilidad de los servicios	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza la Inspección e informe para la generación de título de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable y Alcantarillado. * Copia de Cedula y Certificado de Votación b/n. * Copia del Pago del impuesto predial b/n.	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable.	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 a 17:00	*Pago de tasa dependiendo el Área del lote *Servicios administrativos 1,88	Tres días laborales a partir de la entrega de la documentación.	Ciudadanía en General, que requieran los servicios de agua potable y Alcantarillado.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012-03-23-03-02-16/formularios	NO DISPONE	5	30	
6	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 y solicita la devolución de la garantía económica entregada	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales. 4. Inspección de campo para instalación.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable y Alcantarillado. * Copia de cedula y certificado de votación b/n. * Original y copia del título de crédito por pago de garantía b/n. * Copia de cuenta	1. Acercarse a la ventanilla de agua potable con los documentos solicitados 2. Inspección a los trabajos realizados 3. Elaboración de informe para realizar el desembolso de la garantía 4. Esperar el desembolso a la cuenta entregada	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 a 17:00	Sin ningún costo	Depende del trabajo realizado por el usuario	Los usuarios que realicen trabajos en la vía publica.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012-03-23-03-02-16/formularios	NO DISPONE	4	18	

REGISTRO D LA PROPIEDAD

1	Certificaciones	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. 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. Se remite al Revisor quien revisa y aprueba las órdenes de certificaciones e inscripciones. 3. Firma de la certificación por la máxima autoridad. (Registradora) 4. Entrega de la respuesta al solicitante por la ventanilla	Recepción de documentos DE OBH00 HASTA 16: 30. Atención al público DE OBH00 hasta 17:00	11.5	3 días hábiles	Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Intag y Golondrinas	Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suárez Edificio nuevo del Municipio. Telf: 915-115 ext 540-541-542. www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi. Para brindar información toda la ciudadanía también funciona una oficina satélite en las Golondrinas misma que pertenece al Gad Municipal de Santa Ana de Cotacachi.	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012-03-23-03-02-16/formularios	NO DISPONE	687	687	100%
2	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 la escritura, juicios, y otros, actos o contrato a inscribir para revisión.	1. Entregar la escritura, juicios, y otros, actos o contrato a inscribir para revisión.	1. Ingreso por ventanilla la documentación, para posterior entrega a la revisora legal. 2. Revisado que cumpla con los requisitos legales, se procede al cobro. 3. Entrega.	Recepción de documentos DE OBH00 HASTA 16: 30. Atención al público DE OBH00 HASTA 16: 30	SIN COSTO	0 días	Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Intag y Golondrinas	Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suárez Edificio nuevo del Municipio. Telf: 915-115 ext 540-541-542. www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi. De la Zona de Intag y Golondrinas envían los documentos con el transporte que va hacia la zona, para posterior revisión y generar el pago desde el Registro y contratos en línea	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012-03-23-03-02-16/formularios	NO DISPONE	171	171	100%
3	Calificación registral e inscripción de documentos que la ley permite o exige	Es el Registro de los actos y contratos que están de acuerdo con lo establecido a la Ley de Registro, se perfecciona la tradición e inscripción del inmueble a favor de los compradores.	1. Una vez obtenido el OK en Revisión realizar el pago correspondiente por inscripción más derechos administrativos. 2. dejar primera y segunda copia de escrituras 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 inscripción.	1. Ingresar 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 razón y el acta respectiva. 4. Entrega.	Recepción de documentos DE OBH00 HASTA 16: 30. Atención al público DE OBH00 HASTA 17:00	DEPENDIENDO DE LA CUANTIA Y CUANDO TIENE CUANTIA INDETERMINADA DE ACUERDO AL VALUO CATASTRAL	1 día hábil	Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Intag y Golondrinas	Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suárez Edificio nuevo del Municipio. Telf: 915-115 ext 540-541-542. www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi. Para brindar información también funciona una oficina satélite en las Golondrinas misma que pertenece al Gad Municipal de Santa Ana de Cotacachi. Adicionalmente en Intag se está estableciendo en Apuela, luego al	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012-03-23-03-02-16/formularios	NO DISPONE	160	160	100%
4	ATENCIÓN VENTANILLA	Atención de forma general al público por ventanilla, recepción y entrega de documentos, actos y contratos a inscribir.	Es el turno se toma un turno con la letra "A" para ser atendido en caja, tanto para recepción y entrega de documentos	Espera su turno y se recibe la documentación, revisando que cumpla con todos los requisitos de forma para proceder a realizar el trabajo registral respectivo.	Una vez recibido la documentación respectiva de los usuarios, pasa a la Registradora para la distribución del trabajo de acuerdo al trámite correspondiente.	DE OBH00 HASTA 17:00	SIN COSTO		Ciudadanía en general Se da atención prioritaria a personas que viven en la Zona de Intag y Golondrinas, de la misma manera manera en casos emergentes (juicios)	Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suárez Edificio nuevo del Municipio. Telf: 915-115 ext 540-541-542. www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi. Para brindar información también funciona una oficina satélite en las Golondrinas misma que pertenece al Gad Municipal de Santa Ana de Cotacachi. Adicionalmente en Intag se está estableciendo en Apuela, luego al	NO DISPONE	http://cotacachi.gob.ec/index.php/2012-03-23-03-02-16/formularios	NO DISPONE	534	534	100%

COMISARIA

1	Autorización de permisos para evento de ocupación de la vía pública	Aprobación de solicitudes sumilladas para eventos públicos	1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaría Municipal	1.- Copia de Cedula y papeleta de votacion .	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	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 DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	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 DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	15	50	90%
3	Autorización de Inhumación	Ingreso de cadáveres al Cementerio	1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaría Municipal	1. Copia del INEC 2. Certificado de Defunción del Registro Civil 3. Copia de Cédula del Fallecido/a 4.-Copia de Cédula del Representante	1. Se revisa la documentación presentada por el interesado . 2.Se emite el respectivo permiso para el ingreso del cadaver al Cementerio Municipal	8:00 A 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	5	40	100%
4	Autorización de Exhumación	Traslado y movimiento de cadáveres	1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaría Municipal	1. Certificado de defunción del Registro Civil 2. Copia de Cédula del Fallecido (si lo hubiere) 3.-Copia de Cédula del Representante 4.- Autorización de Exhumación del Comisario de Salud	1. Se revisa la documentación presentada por el interesado . 2.Se emite el respectivo permiso para el traslado del cadaver al Cementerio Municipal. 3.- El día de la Exhumación la Comisaría Municipal tendra que esta presente	8:00 A 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	2	8	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO DISPONE (Trámites municipales)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/05/2019						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL / JEFAURA DE CONTROL URBANO Y RURAL/DO-PP-SI/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD/ COMISARIA/CENTRO DE PROTECCIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ARG. INDIRA GÓMEZ / ING. MARCOS BAEZ/ARG. GABRIEL MORALES/ARG. OSWALDO RUEDA/ABG.JUAN CAMINO/ING. VERÓNICA GAVILÁNEZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												www.cotacachi.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(06) 2915 115 EXTENSIÓN 480						