

El/ 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)	Resultados para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige el ofrecimiento del servicio y desde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Meses, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios (Directivo o en parte ciudadana en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar el número telefónico, oficina, línea para direcciones a la página de inicio del sitio web de la dependencia municipal)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, en el centro, mediante institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si es)	Link para el servicio por internet (si es)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN																			
1	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de planos arquitectónicos y estructuras	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Planos Arquitectónicos y Estructurales. 2. Presentar toda la documentación habitante 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 Paqueta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Formulario del INEC con datos y firmas. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos 8. Certificado de Gravámenes actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales en formato A1, escalas 1:100/1:50, con cuadro de áreas. 10. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) (Implantación georeferenciada) 11. Factibilidad de agua potable y alcantarillado 12. Estudio de suelos (si es más de 2 pisos) 13. Sistemas de tratamiento de aguas servidas. (En caso de proyectos de construcción fuera del área consolidada: patronal, 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 para 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. 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 11:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/contenidos/planificacion/temas/temas-y-procesos/">http://www.cotacachi.gob.ec/contenidos/planificacion/temas/temas-y-procesos/	NO DISPONE	NO DISPONE	5	57	
2	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de actualización de planos arquitectónicos y estructuras	1. Llenar la solicitud de Aprobación Actualización de Planos Arquitectónicos y Estructurales. 2. Presentar toda la documentación habitante 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 Paqueta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravamen actualizado 7. Copias de los pagos realizados por aprobación de planos, garantías y permisos definitivos. 8. 3 copias de los planos arquitectónicos y estructurales aprobados 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 y la documentación presentada. 4. Se procede con el sello para la actualización respectiva, se emite el Permiso Definitivo de Construcción y un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de la Garantía en Tesorería. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos sellados y actualizados además del permiso definitivo de construcción	8:00 A 11:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/contenidos/planificacion/temas/temas-y-procesos/">http://www.cotacachi.gob.ec/contenidos/planificacion/temas/temas-y-procesos/	NO DISPONE	0	1		
3	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de Regularización de planos arquitectónicos y estructuras	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Regularización de Planos Arquitectónicos y Estructurales. 2. Presentar toda la documentación habitante 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 Paqueta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Formulario del INEC con datos y firmas. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos 8. Certificado de Gravámenes actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales 10. Dos copias de una memoria fotográfica en donde se evidencie el estado actual de la 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. 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. 5. Aprobados todos los planos se emite 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. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	8:00 A 11:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/contenidos/planificacion/temas/temas-y-procesos/">http://www.cotacachi.gob.ec/contenidos/planificacion/temas/temas-y-procesos/	NO DISPONE	2	8		
4	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de Ampliación de planos arquitectónicos y estructuras	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Ampliación de Planos Arquitectónicos y Estructurales. 2. Presentar toda la documentación habitante 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 Paqueta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Formulario del INEC con datos y firmas. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos 8. Certificado de Gravámenes actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales 10. Permiso Definitivo e Informe de Aprobación de Planos 11. Copia de Planos arquitectónicos y estructurales 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 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. 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 11:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/contenidos/planificacion/temas/temas-y-procesos/">http://www.cotacachi.gob.ec/contenidos/planificacion/temas/temas-y-procesos/	NO DISPONE	3	23		
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 habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	2. Copias simple de la Escritura 3. Copia de la Cédula y Paqueta 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. 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 1,2,3,4,7,8,11.	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. 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 11:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/contenidos/planificacion/temas/temas-y-procesos/">http://www.cotacachi.gob.ec/contenidos/planificacion/temas/temas-y-procesos/	NO DISPONE	1	3		
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 Planerías. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Copia de la/s escrituras debidamente registradas, (excepto para adjudicación) 2. Certificado de gravamen actualizado, (excepto para adjudicación) 3. Copia de cédula y paqueta de votación de el/los propietario/s 4. Copia de la carta de impuesto predial. 5. Certificado de no adeudar a la Municipalidad. 6. Línea de fábrica e dirección actualizada para Fraccionamiento, extrajudicial, o extrajudicial. 7. Declaración juramentada de no afectación a terceros en caso de ser el caso. 8. Revisado el plano 9. Carnet de registro municipal del profesional vigente 10. Levantamiento planimétrico digital georeferenciado en formato escala comercial. 11. En caso de herederos deberán presentar la posesión efectiva. 12. Si comparecen en representación de una o más personas, presentarse con poder notarial. 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. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción. 7. Si el expediente es remitido a la Dirección de Planificación Territorial se procederá al solicitante. 8. Si el expediente es remitido a la Dirección de Planificación Territorial se procederá al solicitante. 9. Si el expediente es remitido a la Dirección de Planificación Territorial se procederá al solicitante.	8:00 A 11:00 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	http://www.cotacachi.gob.ec/contenidos/planificacion/temas/temas-y-procesos/">http://www.cotacachi.gob.ec/contenidos/planificacion/temas/temas-y-procesos/	NO DISPONE	17	94		
7	Emisión de certificados de habitabilidad y devolución de garantía	Emisión de certificados de habitabilidad y devolución de garantía	1. Llenar la solicitud de certificados de habitabilidad y devolución de garantía. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	PERMISO DE HABITABILIDAD Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA 1. Copia de los Planos arquitectónicos aprobados. 2. Copia de la constitución bancaria del titular 3. Copia del Permiso Definitivo de Construcción. 4. Copias de Cédula y paqueta Votación (región). 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 certificación de habitabilidad con las observaciones según corresponda al propietario 4. Se remite la documentación habitante a la Dirección Financiera para	8:00 A 11:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré el 1 % S.B.U de la inspección realizada	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	http://www.cotacachi.gob.ec/contenidos/planificacion/temas/temas-y-procesos/">http://www.cotacachi.gob.ec/contenidos/planificacion/temas/temas-y-procesos/	NO DISPONE	7	27		

8	Aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal (Modificatoria a la Declaratoria de Propiedad Horizontal)	Aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal / Modificatoria	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Copia de pago Contribución Especial de mejoras en caso de área urbana 2. Formulario de línea de fábrica aprobado 3. Copias de la Escritura Certificada 4. Copia de la Cédula y Paqueta 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 pago 12. 3 juegos de planos en formato A1, A3 y A4, escala 1:100/1:50, o apropiadas, que contengan los cuadros de alcances, lindero y áreas comunales.	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. 4. Aprobados los planos se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos aprobados. NOTA: Para MODIFICATORIA a la Declaratoria de Propiedad Horizontal se deberá presentar la aprobación los planos aprobados por el municipio.	8.000 A 13.000 y de 14.000 A 17.000	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 pagan \$28 S.B.U. / de 570.000 dólares en adelante por unidad paganán 70% 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)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	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 habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	PERMISO DE USO DE SUELO 1. Formulario de solicitud 2. Copia de escritura / o contrato de arrendamiento (en categorías 3 a 5) 3. Copia de la cédula y Paqueta de Votación 4. Certificado de no adeudar al Municipio 5. Certificado de la Junta Parroquial o no afecta a su PDOT (en categorías 3 a 5) 6. Actas de firmas de respaldo de la reunión realizada en caso de bares, disc., y otros.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 4. El Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 5. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaría. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería.	8.000 A 13.000 y de 14.000 A 17.000	Conto 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	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	12	48
10	Informes de Línea de Fábrica	Informes de Línea de Fábrica	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	LÍNEA DE FÁBRICA PARA EDIFICAR 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la Cédula - Paqueta 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 secretaría. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar al propietario el certificado.	8.000 A 13.000 y de 14.000 A 17.000	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)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	54	279
11	Certificado de Plan Regulador	Certificado de Plan Regulador	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	PLAN REGULADOR 1. Formulario de solicitud 2. Copias de la Escritura 3. Copia de la Cédula Paqueta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Pago en tesorería	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaría. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar al propietario el certificado.	8.000 A 13.000 y de 14.000 A 17.000	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)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	5	27
12	Cerramiento	Cerramiento	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	CERRAMIENTO 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula Paqueta 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 secretaría. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar al propietario el certificado.	8.000 A 13.000 y de 14.000 A 17.000	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)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	8	39
13	Trabajos Varios	Trabajos Varios	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	VARIOS TRABAJOS HASTA 50m2 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y paqueta 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 secretaría. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar al propietario el certificado.	8.000 A 13.000 y de 14.000 A 17.000	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)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	12	66
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 Anteproyectos de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y paqueta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de NO adeudar al Municipio. 6. Copia del carnet de registro municipal de los profesionales respectivos 7. Certificado del registro de la propiedad actualizado 8. 3 juegos de planos en (A1), (A3), (A4), escala 1:100/1:50, o apropiadas, que contengan accidentes geográficos del terreno, linderos, construcciones y especificaciones de construcción. 9. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 10. Factibilidad de servicios básicos 11. Número de lotes sucesoriados y área de cada lote 12. Diseño de vías y pasajes con los respectivos cortes de vías y especificaciones técnicas.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director/a de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural, el técnico responsable realiza una revisión más minuciosa del proyecto y de la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto definitivo se procede con la elaboración de un informe de aprobación y la inspección respectiva para verificación según corresponda, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. Aprobados todos los planos se procede con el cobro de tasas por servicios administrativos. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes en Tesorería Municipal. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos y el informe técnico respectivos.	8.000 A 13.000 y de 14.000 A 17.000	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)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	1	2
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 habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Copia de pago Contribución Especial de mejoras en caso de área urbana 2. Formulario de línea de fábrica aprobada 3. Copias de las escrituras certificadas 4. Copias de la cédula - paqueta de votación 5. Copia del impuesto predial del presente año 6. Certificado de no adeudar al municipio 7. Copia del carnet de registro municipal de los Profesionales respectivos 8. Certificado de gravamen actualizado del registro de la propiedad 9. Estudio definitivo de Agua Potable y Alcantarillado autorizado por la Jefatura de agua potable y alcantarillado. 10. Factibilidad de Energía Eléctrica - Empresa Eléctrica 11. Archivo digital (formato dwg - versión 2012) de la urbanización que contenga accidentes geográficos del terreno, linderos, lotes, vías, área comunal, construcciones 12. Cuadro de datos técnicos, Área total del terreno, Área útil, Área de calles, pasajes, área de fajas de protección, áreas de afectación si es del caso, área comunal. 13. Numero de lotes y área de cada lote.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director/a de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural, el técnico responsable realiza una revisión más minuciosa del proyecto y de la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto definitivo se procede con la elaboración de un informe de aprobación y la inspección respectiva para verificación según corresponda, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. Aprobados todos los planos se procede con el cobro de tasas por servicios administrativos. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes en Tesorería Municipal. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos y el informe técnico respectivos.	8.000 A 13.000 y de 14.000 A 17.000	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)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	0	1
15	Registro Profesional Municipal	Registro Profesional Municipal	1. Llenar la solicitud de inscripción. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	REGISTRO PROFESIONAL MUNICIPAL 1. Llenar la solicitud de inscripción, (solicitar en la secretaría de Planificación) 2. Impresión del registro del KMSPECT 3. Copia de Cédula y Paqueta Votación (legible). 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 será entregado en la Dirección de Planificación. 2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación.	8.000 A 13.000 y de 14.000 A 17.000	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)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	7	44

AVALUOS Y CATASTROS

1	Revisión de Planimetría - Base gráfica	Aprobación de regularización de "Excedentes o diferencias "Adjudicación " Traspasos de dominio " Predios sin superficie " Particiones / Fraccionamiento " Frisos molestos	1. Llenar la solicitud de Revisión de Planimetría. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	REVISIÓN DE PLANIMETRÍA 1. Copia de la cédula de ciudadanía o paqueta de votación a colones del 10 de los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y lindero, 4. Traspasos de dominio (4 copias en formato A1) 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. 9 comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente; 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3. Con todos los requisitos en una carpeta para su revisión y análisis.	8.000 A 13.000 y de 14.000 A 17.000	Cancelaré los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	30 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)(0)2915115 ext. 260-262	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	http://www.cotacachi.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=146:informes-de-linea-de-fabrica	74	
---	--	---	--	---	--	-------------------------------------	--	-------------------	-----------------------	--	--	----------	----	---	---	----	--

2	Trasposos de dominio y reafijación de alcabalas	Se otorga un certificado de Avalúo de predios urbanos y rurales para realizar trasposos de dominio, sea éste en compra, venta, donación, renuncia de gananciales, reafijación de alcabalas, etc.	Se deberá acceder en forma personal, ya que deberán entregar todos los requisitos que se van a pedir, además es necesario la presencia de los interesados ya que puede haber dudas de información entregada.	CERTIFICADO DE AVALÚO PARA TRASPOSO DE DOMINIO 1. Copia de la escritura debidamente registrada 2. Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado 3. Copia de la Cédula y Paquetita de Votación de los propietarios 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificados de no adeudar al Municipio 6. En caso de herederos presentar la posesión efectiva 7. Se comparecen en representación de una o más personas, presentar poder 8. En caso de ser una persona jurídica presentar la copia de estatuto y nombramiento del representante legal. 9 Minuta 10. Peticion del notario	1. El interesado deberá ingresar para la sumita en la Dirección Municipal de Petición y Minuta realizados en la Notaría. 2. Solicitar un formulario en la Dirección de Planificación para realizar trasposos 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 en su información se encuentra completa el Director de Planificación sumilla al Departamento de Avalúos y Catastros para que se	8:00 A 11:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	2 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/vista.php?component=plan06&opcion=catraspo&formulapaso-o-formatos-de-solicitudes	http://www.cotacachi.gob.ec/vista.php?component=plan06&opcion=catraspo&formulapaso-o-formatos-de-solicitudes	82			
3	Emisión de certificados	Emisión de certificados: "Propiedades catastrales" "Avulúo predial" "Dedicación geográfica" "Medio rural para las actividades" "Fichas Catastrales" "Cambio de Círculo catastral" "Impresión de planimetrías rurales (SMART)" "Canon de arrendamiento" "Otros Varios" "Actualizaciones catastrales" "Información de propietarios" "Información legal de la propiedad" "Información de infraestructura" "Información de ubicación" "Información técnica del predio / fraccionamientos" "Bajas y emisiones prediales" "Verificación de avalúos prediales" "re-avalúos"	1. Llenar la solicitud de actualización catastral. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	CERTIFICADOS 1. Copia de la cédula de ciudadanía y paquetita de votación del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 3. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada; 4. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva; 5. Pago del impuesto 6. En el caso de canon de arrendamiento se solicita el contrato de arrendamiento	1. El interesado 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 en una carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4. Si cumple con todos los requisitos se otorgará el informe respectivo.	8:00 A 11:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	3 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/vista.php?component=plan06&opcion=catraspo&formulapaso-o-formatos-de-solicitudes	http://www.cotacachi.gob.ec/vista.php?component=plan06&opcion=catraspo&formulapaso-o-formatos-de-solicitudes	129			
4	Actualización del Catastro	Actualización del Catastro: "Información de propietarios" "Información legal de la propiedad" "Información de infraestructura" "Información de ubicación" "Información técnica del predio / fraccionamientos" "Bajas y emisiones prediales" "Verificación de avalúos prediales" "re-avalúos"	1. Llenar el formulario de Actualización de catastral. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS Y ORIENTACIÓN 1. Copia de la cédula de ciudadanía y paquetita 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. Si cumple con todos los requisitos se otorgará el informe respectivo.	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 en una carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4. Si cumple con todos los requisitos se otorgará el informe respectivo.	8:00 A 11:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	5 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/vista.php?component=plan06&opcion=catraspo&formulapaso-o-formatos-de-solicitudes	http://www.cotacachi.gob.ec/vista.php?component=plan06&opcion=catraspo&formulapaso-o-formatos-de-solicitudes	139			
5	Atención a la ciudadanía	Atención general a la ciudadanía	Se deberá acceder en forma personal, ya que deberá solventar todos los dudas que tenga la ciudadanía	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1. Copia de la cédula de ciudadanía y paquetita de votación del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad;	1. El interesado deberá acercarse a la oficina de Avalúos y Catastros. 2. Se realiza el análisis. 3. Se solventa las dudas.	8:00 A 11:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	inmediato	Ciudadanía en general	Se da la información en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO			442			
6	Elaboración de catastros para contribución especial de mejoras	Catastros para contribución especial de mejoras	Memorando de la Dirección de Obras Públicas con el listado de las obras susceptibles a contribución	CEM Obras Públicas 2. Plano de ubicación de las obras 3. Listado con la descripción técnica de todas las obras	1. Memorando de la Jefatura de Obras Públicas 2. Plano de ubicación de las obras 3. Listado con la descripción técnica de todas las obras 2. Una vez que llega el memorando con el listado de las obras susceptibles a contribución se elabora el catastro de cada una de ellas para su posterior distribución.	8:00 A 11:00 y de 14:00 A 17:00	Se cancelará una vez que se emite cada uno de los beneficiarios	3 meses	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el catastro de contribución en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	Memorando de petición e informe		11 obras equivalentes a 197 predios			
7	Inspecciones prediales	Realizar las inspecciones prediales de: "Verificación de planimetrías" "Actualizaciones catastrales" "Bajas y emisiones prediales" "Contribución especial de mejoras" "Otros -Varios"	El técnico correspondiente se pondrá en contacto con el contribuyente para coordinar la inspección	INSPECCIONES PREDIALES 1. Copia de la cédula de ciudadanía y paquetita de votación a colores del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada; 6. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 7. Se comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente; 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1. El técnico deberá ponerse en contacto con el propietario para realizar la inspección predial	8:00 A 11:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	30 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo informe	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Campo	NO	Registro de la ciudadanía en campo		125			
8	Informes técnicos	Realizar los diferentes informes técnicos: "Regularización predial" "Verificación de planimetrías" "Expropiaciones" "Mostreros" "Devoluciones" "Otros -varios"	El técnico correspondiente realizará el respectivo informe técnico	INFORMES TÉCNICOS 1. Copia de la cédula de ciudadanía y paquetita de votación a colores del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada; 6. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 7. Se comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente; 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1. El técnico deberá realizar el respectivo informe técnico	8:00 A 11:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	30 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo informe	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	Informes y memorandos, enviados		84			
9	Levantamientos Planimétricos	Realizar los diferentes levantamientos planimétricos: "Expropiaciones" "Donaciones" "Comodatos" "Otros -varios"	El técnico correspondiente realizará el respectivo levantamiento planimétrico	LEVANTAMIENTOS PLANIMÉTRICOS 1. Copia de la cédula de ciudadanía y paquetita de votación a colores del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada; 6. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 7. Se comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente; 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1. El técnico deberá realizar el respectivo levantamiento planimétrico	8:00 A 11:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo levantamiento planimétrico	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	Memorando de petición		1			
OO-PP																			
1	Tarimas y Graderos para eventos Satisfacer las necesidades generadas en comunidades, barrios y parroquias del cantón	Servicio orientado a la población en general que desea contar con logística de eventos, tarimas, para eventos culturales y deportivos	El/la comunidad, barrio y/o institución solicitante realizará su requerimiento 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, fecha 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 08:00 a 16:00	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	No se utiliza formulación para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	4		24	
2	Maquinaria Pesada Satisfacer las necesidades generadas en cuanto a arreglo de vías en el cantón	Servicio orientado a la población en general que desea contar con vías de acceso en buen estado, para garantizar el tránsito de la maquinaria municipal para el mantenimiento y/o rehabilitación de dichas vías	El/la comunidad, barrio y/o institución solicitante realizará su requerimiento 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 08:00 a 17:00	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	No se utiliza formulación para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	22		47	
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 Solo" en las oficinas de la Zona de Itag en la Parroquia Apueta la casa que exista interinencia.	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 Clarifican las causas de acuerdo a la atención inmediata que sugiere el caso. 2. Derivación de las causas a la Unidad Judicial. 3. Seguimiento de causas. 4. Audiencias. 5. Resolución	8:00 A 17:00	Gratis	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 Itag los días miércoles, cada 15 días en la Parroquia Apueta	Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Modesto Palaherrera (Plaza del Sol) Parroquia Apueta en la calle 20 de Julio.	Atención directa con el usuario	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	336		1655	90
2	Atención y Tratamiento Psicológico	Intervención en crisis, atención a víctimas de violencia intrafamiliar, Terapia de pareja, Terapia Familiar, tratamiento de técnicas conductuales	Prevía cita y casos remitidos desde la ICFOPNS e instituciones educativas	1. Registrar sus datos personales en formulario 2. Acudir a la cita 10 minutos antes 3. Firma de carta compromiso	1. Valoración Psicológica para determinar el número de sesiones requeridas	8:00 A 17:00	Gratis	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 Itag los días miércoles (Apueta y Garcia Moreno en las Comunidades de Magolana y Chontal)	Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Modesto Palaherrera (Plaza del Sol) Parroquia Apueta en la calle 20 de Julio.	Atención directa con el usuario	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	64		648	50
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 intervención	1. Autorización 2. Coordinación de temas y horarios	Planificación la ejecución del desarrollo del taller	8:00 A 17:00	Gratis	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 comunitarios y Organizaciones	Av. 10 de Agosto y Modesto Palaherrera (Plaza del Sol)	Atención directa	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	40		2874	90

4	Expectación 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	Grupo Prioritario	Un sola oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención Prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Pabarrero (Paga 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 establecidos desde POA		Planificación la ejecución de acuerdo al POA	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía Cotacachi en general	Un sola oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención Prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Pabarrero (Paga del Sol)	Atención directa (demanda de solicitudes)	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	65	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 al Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable y Alcantarillado * Copia de escritura b/n. * Copia de cedula certificado de votación b/n. * Copia del pago del impuesto predial actual b/n. * Certificado de no adeudar al municipio de Cotacachi	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable. 3. Inspección e instalación	LUNES A VIERNES DE 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	48.55	8 días	Grupo Prioritario	Un sola oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención Prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Pabarrero (Paga del Sol)	Atención directa	NO DISPONE	NO DISPONE	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 al Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales.	* Copia de escritura a b/n. * Copia del pago del impuesto predial actual b/n. * Certificado de no adeudar al Municipio de Cotacachi (Del usuario actual) y del nuevo usuario) * Ultima carta cancelada del servicio de Agua Potable (Original)	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable.	LUNES A VIERNES DE 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	*PAGO DE TAZA POR EL VALOR DE 10,00USD. * SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1,88	*INMEDIAMENTE DESPUES DEL INGRESO DE TODA LA DOCUMENTACION SOLICITADA	El usuario que realice la compra de un predio o traspaso de dominio.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADM.SAC.	González Suárez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO DISPONE	NO DISPONE	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 y suspensión del servicio	LUNES A VIERNES DE 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	Sin ningún costo	* De 1 a 2 días despues de tener la documentación solicitada.	Cualquier usuario que tenga una cuenta activa y quiera suspenderla temporalmente	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal	González Suárez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal.	NO DISPONE	NO DISPONE	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.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable y Alcantarillado. * Copia de cedula y certificado de votación b/n. *Certificado de no adeudar al municipio de Cotacachi. * Formulario Municipal de Agua y Alcantarillado.	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable. 3. Inspección e instalación	LUNES A VIERNES DE 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	*Pago de tasa por el valor de 3,00 USD. * Servicios administrativos 1,88 USD.	*Tres dias laborales despues del pago del servicio.	Los usuarios que deseen volver a obtener los servicios	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADM.SAC.	González Suárez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO DISPONE	NO DISPONE	NO APLICA	0	2	
5	Factibilidad de Servicios Básicos	Obtención del servicio y trámite del usuario para conocer la disponibilidad de los servicios	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información al Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza informe para la generación de títulos 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 dias 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 Suárez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO DISPONE	NO DISPONE	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 pública para la instalación de nuevos servicios y solicita la devolución de la garantía económica entregada.	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información al Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza informe para la generación de títulos 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. *Original y copia del titulo de credito por pago de garantía b/n. * Copia de cuenta bancaria.	1. Acercarse a la ventanilla de agua potable con los documentos solicitados. 2. Inspección a los trabajos realizados. 3. Elaboracion de informe para realizar el desembolso de la garantía 4. Esperar el desembolso a la cuenta entregada	LUNES A VIERNES DE 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	Sin 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 Suárez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	4	18	

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1	Certificaciones	Es la información sobre un determinado bien, comprobando la existencia 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 número de orden de certificaciones. Registradora y distribuye el trabajo. 2. Pasa al área de certificaciones que realiza búsquedas y certificados de gravámenes. 3. Llegar a la oficina de Rentas Municipales. 4. Se remite al Revisor quien revisa y aprueba las ordenes de certificaciones e inscripción. 5. Cédulas y papeletas de votación de los propietarios. 6. Firma de la certificación por la máxima autoridad. (Registrador) 7. Entrega de la respuesta al solicitante por la ventanilla	Recepción de documentos y Atención al público de 08:00 hasta 17:00	11,5	2 días hábiles	Ciudadanía en general. Atención preferencial a personas que viven en la zona de Intag y Golondrinas, además personas grupos prioritarios.	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio - Telef: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi. Para brindar información a toda la ciudadanía también funciona una oficina satélite en las Golondrinas misma que pertenece al Gad Municipal de Santa Ana de Cotacachi.	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	651	651	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 contratos a inscribir para revisión.	1. Entregar la escritura, juicios, y otros, actos o contratos a inscribir para revisión, con los documentos habilitantes.	1. Ingreso por ventanilla la documentación, para posterior entrega a la revisión legal. 2. Revisado que cumple con los requisitos legales, se procede al cobro. 3. Entrega	Recepción de documentos y Atención al público de 08:00 hasta 17:00	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 - Telef: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi. De la Zona de Intag y Golondrinas envían los documentos con el transporte que visita la zona, para posterior revisión y generar el pago desde el	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	163	163	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 la establecido en la Ley de Registro, se perfecciona la inscripción de inscripción del inmueble a favor de los compradores.	1. Realizar el pago correspondiente por inscripción más derechos administrativos. 2. Dejar primera y segunda copia de escritura y proceder con la revisión e inscripción respectiva.	1. Realizar el pago correspondiente por inscripción más derechos administrativos. 2. Dejar primera y segunda copia de escrituras para proceder con la revisión e inscripción respectiva.	1. Ingreso los documentos para inscripción número de repertorio 2. Llegar a la Registradora y entregar al inscriptor. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora en la zona y el acta respectiva. 4. Entrega.	Recepción de documentos y Atención al público de 08:00 hasta 17:00	DEPENDIENDO DE LA CUANTIA Y CUANDO TIENE CUANTIA INDETERMINADA DE ACUERDO AL AVALUO CATASTRAL	2 días hábiles	Ciudadanía en general. Se da atención prioritaria a personas que viven en la Zona de Intag y Golondrinas, de la misma manera en casos emergentes (juicios), atención preferencial	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio - Telef: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi. De igual manera se genera el pago en el Registro para cancelar en la oficina de Aduela y/o Golondrinas	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	156	156	100%
4	ATENCIÓN VENTANILLA	Atención de forma general al público por ventanilla, recepción y entrega de documentos, actos y contratos a inscribir.	En el turno se toma un turno con la letra "B" para ser atendido en caja, tanto para recepción y entrega de documentos a inscribir.	Espera su turno y se recibe la documentación, revisando que cumple 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 y cobros respectivos.	DE 08:00 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 en casos emergentes (juicios), atención preferencial	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio - Telef: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi. Para brindar información también funciona una oficina satélite en las Golondrinas misma que pertenece al Gad Municipal de Santa Ana de Cotacachi. Así mismo en Intag se está	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	940	940	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 habitante en las oficinas de la Comisaría Municipal	1.- Copia de Cedula y papeleta de votación .	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado 2. La Comisaría Municipal procede a realizar el permiso de ocupación de la vía pública 3. La Comisaría Municipal emite un título de crédito a tesorería para el cobro de la respectiva tasa 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tazas en Tesorería	8:00 A 17:00	Variable de acuerdo a las dimensiones	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO 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 cadáver al Cementerio Municipal	8:00 A 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO 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 cadáver al Cementerio Municipal. 3.- E l día de la Exhumación la Comisaría Municipal tendrá que esta presente	8:00 A 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO DISPONE	NO DISPONE	NO DISPONE	2	8	100%

DIRECCIÓN FINANCIERA

1	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO RÚSTICO / URBANO	HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD O NÚMERO DEL CIU	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DEL IMPUESTO IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO Y ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	DEPENDIENDO DEL VALOR A CANCELAR DE ACUERDO A DEUDA DEL CONTRIBUYENTE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	1421	3234	95%
2	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO AL CABALAS Y PLUSVALÍA	HACERSE PRIMERO A LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES: MINUTIL, CERTIFICADO DE GRAVÁMENES, COPIA DE LA ESCRITURA, CERTIFICADO DE ANÁLISIS PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE AL CABALAS Y PLUSVALÍA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL INFORME DE AVALUO	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	115	207	95%
3	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO AL RODAJE	HACERSE PRIMERO A LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR LA MATRICULA Y PAGO AL BANCO	INGRESO DE DATOS AL SISTEMA CABIDO EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DEL IMPUESTO EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL AVALUO DEL VEHICULO	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	0	0	95%
4	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	PATENTE MUNICIPAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS	HACERSE PRIMERO A LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR LA CEDULA DE IDENTIDAD FORMULARIO DE DECLARACION DEL IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL SITUACION FINANCIERA EN CASO DE (EMPRESAS O INSTITUCIONES BANCARIAS)	INGRESO DE DATOS AL SISTEMA CABIDO EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DEL IMPUESTO EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL PATRIMONIO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO APLICA	www.cotacachi.gob.ec	136	310	95%
5	COBRO DE TASAS	CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEDIDAS ACERCA, BORDILLO, ADORNADOS	HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD O NÚMERO DEL CIU	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	DEPENDIENDO DE LA VALORIZACION REALIZADA EN AVALUOS DE LA OBRA EL CONTRIBUYENTE CANCELA	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO APLICA	www.cotacachi.gob.ec	175	347	95%
6	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE AGUA POTABLE	HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD, O NÚMERO DEL CIU, O ÚLTIMA CARTA DE PAGO	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	5004	9585	95%
7	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE DESHECHOS SÓLIDOS	HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD, O NÚMERO DEL CIU, O ÚLTIMA CARTA DE PAGO	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	5004	9585	95%
8	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE ALCANTARILLADO	HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD, O NÚMERO DEL CIU, O ÚLTIMA CARTA DE PAGO	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	5004	9585	95%
9	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	IMPUESTO: LINEA DE FABRICA, MO A OBLIGAR, CERTIFICADOS DE AVALUO, OTROS DOCUMENTOS DE PLANIFICACION, REIMPRESION DE TITULOS DE CREDITO, ETC	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR EL DOCUMENTO RESPECTIVO Y CÉDULA DE CIUDADANÍA	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO APLICA	www.cotacachi.gob.ec	1366	2940	95%
10	TASA POR EXCEDENTES Y DIFERENCIAS	EXCEDENTES Y DIFERENCIAS	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	FORMULARIO DE PLANIFICACION Y CÉDULA DE IDENTIDAD	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL INFORME DE PLANIFICACION	DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	0	0	95%

11	COBRO CALIFICACIÓN PROFESIONAL	CALIFICACIÓN PROFESIONAL (ARQUITECTOS, INGENIEROS)	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	37.50	DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	www.cotacachi.gub.gv	0	0	95%
12	COBRO OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	OCCUPACIÓN VÍA PÚBLICA	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	DEPENDE DEL VALOR QUE CONSTE EN EL INFORME	DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	16	37	95%
13	COBRO POR SERVICIOS DE AGUA POTABLE	ACOMETIDA DE AGUA POTABLE, VENTA DE MEDIDOR, LLAVE DE AGUA Y REGANTILLADO	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	DEPENDE DE LOS VALORES QUE CONSTEN EN EL FORMULARIO	DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	www.cotacachi.gub.gv	11	30	95%
14	COBRO DE TASAS	MULTAS POR INFRACCIÓN A ORDENANZAS MUNICIPALES	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	DEPENDE DE LOS VALORES QUE CONSTEN EN EL FORMULARIO	DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	1	2	95%
16	COBRO DE TASAS	SECTOR TURÍSTICO Y HOTELERO	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	DEPENDE DE LOS VALORES QUE EMITE EL LISTADO DEL MINISTERIO TURISMO SEGUN CATEGORIAS	DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	0	0	95%
17	COBRO TASAS	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES (CALIDAD AMBIENTAL Y MINAS)	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	DEPENDE DE LOS VALORES QUE EMITE EL LISTADO DEL DEPARTAMENTO DE AMBIENTE SEGUN CATEGORIAS	DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	0	0	95%
18	EMISION DE GARANTIAS	GARANTIAS POR EXCAVACION EN LA VÍA, GARANTIAS POR APROBACION DE PLANOS	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	DEPENDE DE LOS VALORES QUE CONSTEN EN EL FORMULARIO	DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	5	16	95%
19	COBRO TASAS	APROBACIÓN DE PLANOS, INSCRIPCIONES DE CONSTRUCCIONES	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	DEPENDE DE LOS VALORES QUE CONSTEN EN EL FORMULARIO	DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	4	19	95%
20	COBRO TASAS	ESPECIES FISCALES/LIBRO DE DEBASI	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	DEPENDE EL COSTO DE ACUERDO AL NO. DE HOJAS	DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	1	2	95%
21	COBRO TASAS	ARRENDAMIENTO DE PISO EN EL CEMENTERIO	HACERSE A LA COMISARIA	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	DEPENDE EL COSTO DE ACUERDO AL INFORME DE COMISARIA	DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	1	2	95%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO DISPONE (Trámites municipales).					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/6/2019					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL / JEATURAS DE CONTROL URBANO Y RURAL/DO-PP-SS/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD/ COMISARIA/CENTRO DE PROTECCIÓN					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												JRG, INDIRA GÓMEZ / ING. MARCOS BAZZ/ARG, GABRIEL MORALES/ABG, OSWALDO RUEDA/ABG, JUAN CAMINO/ING, VERÓNICA GAUVILANEZ					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												www.cotacachi.gub.gv					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(06) 2915 115 EXTENSION 480					