

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (De describe el detalle del proceso que debe seguir y a dónde acudir para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (De describe 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 horarios)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos, Segundos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Directivo, en general, ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (En caso de atención a la página de internet del sitio web de dependencias)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Directo o a su por correo electrónico, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, centros cívicos, call center, telefonos virtuales)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el control por internet (SI/NO)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio presencial	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de planes 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. Formularios de línea de fábrica actualizado y aprobado 2. Copia 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 Gravedades actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales en formato A1, escalas 1:200/1:50, con cuadro de áreas. 10. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) (implantación georeferenciada) 11. 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: patrimonio, comercial)	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. En la Jefatura de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobados los planos arquitectónicos se emite 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.	30 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días 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 09396291511 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA AQUÍ DEL SERVICIO	NO APlica PARA CONSULTAR O PEDIR EL SERVICIO	11	92	
2	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de actualización de planos arquitectónicos y estructurales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de 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. Copia 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 Gravedades actualizado 9. Copias de los planos arquitectónicos y estructurales aprobados en formato A1 10. 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 sello para la actualización respectiva, se emite el Permiso Definitivo de Construcción y un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de la Garantía en Tesorería según corresponda. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	30 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días 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 09396291511 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA AQUÍ DEL SERVICIO	NO APlica PARA CONSULTAR O PEDIR EL SERVICIO	0	2	
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. Copia 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 Gravedades actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos. 10. Descripción de un memoria técnica que 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. En la Jefatura de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobados 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.	30 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días 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 09396291511 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA AQUÍ DEL SERVICIO	NO APlica PARA CONSULTAR O PEDIR EL SERVICIO	2	14	
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. Copia 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 Gravedades actualizado 9. Copias de Planos arquitectónicos y estructurales de Ampliación 10. Memoria técnica sistema de aprobación de Planos de construcción actualizado 11. Copia de Planos arquitectónicos y estructurales Aprobados de construcción anterior 12. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 13. Implantación geo referenciada 14. Estudio de suelos (si es más de 2 pisos)	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural se realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobados 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.	30 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días 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 09396291511 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA AQUÍ DEL SERVICIO	NO APlica PARA CONSULTAR O PEDIR EL SERVICIO	4	29	
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 Gravedades actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales. Modificatorios 10. Copia de Permiso Definitivo y 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 realizar el trámite dentro del mismo año en que fue aprobado se exoneran de presentar los ítems 1,2,3,4,6,7,8,11.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural se realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. 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 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.	30 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días 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 09396291511 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA AQUÍ DEL SERVICIO	NO APlica PARA CONSULTAR O PEDIR EL SERVICIO	0	4	
6	Aprobación de Fraccionamientos, Lotización, Particiones, extrajudiciales, Reestructuración de Lotes.	Aprobación de Particiones extrajudiciales / Fraccionamientos / Lotaciones / Reestructuración de Lotes	1. Llenar la solicitud de Revisión de Planimetría. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Copia de la escritura, acta de registro, (resolución de adjudicación y remate) 2. Certificado de planeación actualizado (resolución de adjudicación y remate) 3. Copia de la escritura y acta de registro. 4. Copia de carta de requesta predial. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Una foto de cada uno de los lotes para fraccionamiento, extrajudicial, remate y remate en pie 7. Declaración jurada de los lotes a fraccionar, extrajudicial, remate y remate en pie 8. Usos y servidumbres parciales que regulen el uso de los lotes (según el caso) 9. Impresión del levantamiento planimétrico según normas, con al menos 2 ejemplares en formato A3 10. Declaración jurada de los lotes a fraccionar, extrajudicial, remate y remate en pie 11. Si se impusieron en representación de una o más personas, presentarse el poder 12. Ir con una persona y/o presentar la copia de estado y notificaciones del representante legal	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural se realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada por el interesado. 4. Aprobados los planos se emite el informe técnico según corresponda para emitir el expediente completo a Procuraduría Judicial, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. El Procuraduría Judicial se procede con la revisión de la carpeta 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.	30 A 13:00 y de 14:00 A 17	Cancelará el 12 % \$8,10 para área Urbana por lote, el 6% \$ 8,10 para área rural por lote y 3% \$ 8,10 para vivienda de interés social por lote según la ordenanza vigente (según el caso)	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 09396291511 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA AQUÍ DEL SERVICIO	NO APlica PARA CONSULTAR O PEDIR EL SERVICIO	15	152	
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 garantías. 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 (legibles). 5. Original del comprobante de recepción de la garantía. 6. Certificado de no adeudar al Municipio	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Al interesado se le indica el día y la hora para realizar la inspección respectiva con 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 correspondiente al propietario. 4. Se remite la documentación habilitante a la Dirección Financiera para la devolución de la garantía.	30 A 13:00 y de 14:00 A 17	Cancelará el 1 % \$ 8,10	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 09396291511 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA AQUÍ DEL SERVICIO	NO APlica PARA CONSULTAR O PEDIR EL SERVICIO	3	35	
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 de 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 de 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 plano. 12. 3 juegos de planos en formato A3, A4, A5, escalas 1:200/1:50, o apropiadas, que contengan los cuadros de alcantaras, linderos y áreas consolidadas. 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 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 y el permiso definitivo de construcción. 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 los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	30 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo al valor de las unidades de vivienda declaradas bajo el régimen de Propiedad Horizontal Propiedades de hasta \$70.000 dólares por unidad de vivienda pagadas \$15 \$ 8,10 / \$70.000 dólares en adelante por unidad pagadas 20% \$ 8,10	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 09396291511 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA AQUÍ DEL SERVICIO	NO APlica PARA CONSULTAR O PEDIR EL SERVICIO	0	7	
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 a 5. 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Certificado de la Junta Parroquial si se aplica o no "NOT" en categorías 3 a 5. 6. Actas de firmas de requesta de la reunión realizada en caso de bares, cás, y oficinas.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefe de Control Urbano 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 Jefe de Control Urbano y entrega a secretaría. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería.	30 A 13:00 y de 14:00 A 17	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 09396291511 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA AQUÍ DEL SERVICIO	NO APlica PARA CONSULTAR O PEDIR EL SERVICIO	2	79	
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 FABRICA PARA EDIFICAR 1. Formulario de solicitud. 2. Copias de la Escritura. 3. Copia de la Cédula y 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 Jefe 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 Jefe 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 los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	30 A 13:00 y de 14:00 A 17	Cancelará el 0,5 % \$ 8,10 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 09396291511 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA AQUÍ DEL SERVICIO	NO APlica PARA CONSULTAR O PEDIR EL SERVICIO	39	459	
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 Cédula y Papeleta de Votación actual. 4. Copia del Impuesto Predial del presente año. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Pago en tesorería	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefe 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 Jefe 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 los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	30 A 13:00 y de 14:00 A 17	Cancelará el 0,5 % \$ 8,10 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 09396291511 ext. 480	Oficinas	NO	COPIA AQUÍ DEL SERVICIO	NO APlica PARA CONSULTAR O PEDIR EL SERVICIO	2	42	

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 cédula de habilitación. 4. Copia del Impuesto Predial del presente año. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes. 7. Pago en Tesorería	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumita el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumita el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano remite minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretario. 7. Se remite la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 8. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 9. El Director de Planificación sumita el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 10. La Jefa de Control Urbano sumita el trámite al Especialista para realizar la inspección. 11. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano remite minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 12. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretario. 13. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por	De 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)(0)2915115 ext. 480	Oficinas	NO	CONFORMACIÓN DEL SERVIDICIO	NO APURA CALIFICACIÓN DEL SERVIDICIO	4	60
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 VARIOS 1. Formulario de solicitud. 2. Copias de las Escrituras. 3. Copia de la cédula y papelita de votación. 4. Copia del Impuesto Predial del presente año. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes. 7. Según sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en Tesorería	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 sumita el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumita el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano remite minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretario. 7. Se remite la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 8. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 9. El Director de Planificación sumita el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 10. La Jefa de Control Urbano sumita el trámite al Especialista para realizar la inspección. 11. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano remite minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 12. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretario. 13. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por	De 13:00 y de 14:00 a 17:00	Variable de acuerdo a 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	CONFORMACIÓN DEL SERVIDICIO	NO APURA CALIFICACIÓN DEL SERVIDICIO	11	112

AVALUOS Y CATASTROS

1	Revisión de Planimetría - Base grafica	Aprobación de regularización de "Excentros e diferencias"	1. Llenar la solicitud de Revisión de Planimetría. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	REVISIÓN DE PLANIMETRÍA 1. Copia de la cédula y papelita de votación a colores del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legítimamente registrada, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 6. En caso de ser heredero deberá adjuntar la posesión efectiva. 7. Si comparecen en representación de una o más personas, presentar poder. 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar el poder correspondiente. 9. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1.- El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2.- Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3.- Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	30 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(0)2915115 ext. 260-262	Oficinas	NO	CONFORMACIÓN DEL SERVIDICIO	NO APURA CALIFICACIÓN DEL SERVIDICIO	96	399
2	Traspaso de dominio y regularización de alcabala	Se otorga un certificado de Avaluó de predios urbanos y rurales para realizar traspasos de dominio, sea estos en compra venta, donación, remanente de gananciales, regularización de alcabala, etc.	Se deberá acceder en forma personal, ya que se deberá entregar todos los requisitos que le interesen y que puede haber dudas en la información entregada.	CERTIFICADO DE AVALUÓ PARA TRASPASO DE DOMINIO 1. Copia de la escritura debidamente registrada. 2. Certificado del Registro de Propiedad Actualizado. 3. Copia de la Cédula y Papelita de Votación de los propietarios. 4. Copia del Impuesto Predial del presente año. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. En caso de heredero presentar la posesión efectiva. 7. Si comparecen en representación de una o más personas, presentar poder. 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar la posesión efectiva. 9. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal. 9 minutos 10. Inspección del terreno.	1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2. Solicitar un formulario en la Dirección de Planificación para realizar traspasos de dominio sea de predios urbanos o rurales. 3. El interesado deberá entregar en la Dirección de Planificación en una carpeta los requisitos solicitados para Certificado de Avalúo para Traspaso de Dominio para su verificación y análisis de la información entregada. 4. Posteriormente si la información se encuentra completa el Director de Planificación sumita al Departamento de Avalúos y Catastros para que en	8:00 A 13:00 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 González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	CONFORMACIÓN DEL SERVIDICIO	NO APURA CALIFICACIÓN DEL SERVIDICIO	90	366
3	Emisión de certificados	Emisión de certificados: *Propiedades catastrales *Avaluó predial *Fabricación genográfica *Medio rural para adjudicaciones *Fichas catastrales * Cambio de clase catastral * Ingresos planimetrías rurales (SNAT) * Canon de arrendamiento *Otros varios	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 y papelita de votación del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Copia certificada de la escritura pública legítimamente registrada. 4. En caso de ser herederos deberá adjuntar la posesión efectiva. 5. pag del Impuesto. 6. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3. Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4. Si cumple con todos los requisitos se otorgará el informe respectivo.	8:00 A 13:00 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 González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	CONFORMACIÓN DEL SERVIDICIO	NO APURA CALIFICACIÓN DEL SERVIDICIO	111	768
4	Actualización del Catastro	Actualización de catastros: *Información de propietarios *Información legal de la propiedad *Información de infraestructura *Información de ubicación *Información técnica del predio / fraccionamiento * Bases y emisiones prediales *Verificación de avaluos prediales - re avaluos.	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 y papelita de votación del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Copia certificada de la escritura pública legítimamente registrada. 4. En caso de ser herederos deberá adjuntar la posesión efectiva.	1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3. Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4. Si cumple con todos los requisitos se otorgará el informe respectivo.	8:00 A 13:00 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 González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	CONFORMACIÓN DEL SERVIDICIO	NO APURA CALIFICACIÓN DEL SERVIDICIO	167	1262
5	Atención a la ciudadanía	Atención general a la ciudadanía	Se deberá acceder en forma personal, ya que se deberá solventar todas las dudas que tenga la ciudadanía.	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1. Copia de la cédula y papelita 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 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	Inmediato	Ciudadanía en general	Se da la información en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	CONFORMACIÓN DEL SERVIDICIO	NO APURA CALIFICACIÓN DEL SERVIDICIO	450	1799
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 1. Planos de abstracción de las obras. 2. Listado con la descripción técnica de todas las obras.	1. Una vez que llega el memorando con el listado de las obras susceptibles a contribución se elabora el catastro de cada una de ellas para su posterior distribución.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Se cancelará una vez que sea emitido cada uno de los beneficiarios	3 meses	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el catastro de contribución en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	CONFORMACIÓN DEL SERVIDICIO	NO APURA CALIFICACIÓN DEL SERVIDICIO	0	0
7	Inspecciones prediales	Realizar las inspecciones prediales de: * Actualizaciones catastrales *Verificaciones de avaluos - re avaluos. * Inspecciones especiales de mejoras. * Otros Varios	El técnico competente se pondrá en contacto con el contribuyente para coordinar la inspección	INSPECCIONES PREDIALES 1. Copia de la cédula y papelita de votación a colores del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legítimamente registrada. 6. En caso de ser heredero deberá 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 técnico deberá ponerse en contacto con el propietario para realizar la inspección.	8:00 A 13:00 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 González Suárez y García Moreno	Campo	NO	CONFORMACIÓN DEL SERVIDICIO	NO APURA CALIFICACIÓN DEL SERVIDICIO	376	741
8	Informes técnicos	Realizar los diferentes informes técnicos: *Regulación predial * Verificación de planimetrías * Registros catastrales * Devoluciones "Otros varios"	El técnico competente realizará el respectivo informe técnico	REQUISITOS TÉCNICOS 1. Copia de la cédula y papelita de votación a colores del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legítimamente registrada. 6. En caso de ser heredero deberá 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 técnico deberá realizar el respectivo informe técnico	8:00 A 13:00 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 González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	CONFORMACIÓN DEL SERVIDICIO	NO APURA CALIFICACIÓN DEL SERVIDICIO	134	384
9	Levantamientos Planimétricos	Realizar los diferentes levantamientos planimétricos: * Registros catastrales * Devoluciones "Otros varios"	El técnico competente realizará el respectivo levantamiento planimétrico	LEVANTAMIENTOS PLANIMÉTRICOS 1. Copia de la cédula y papelita de votación a colores del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legítimamente registrada. 6. En caso de ser heredero deberá 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 técnico deberá realizar el respectivo levantamiento planimétrico	8:00 A 13:00 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 González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	CONFORMACIÓN DEL SERVIDICIO	NO APURA CALIFICACIÓN DEL SERVIDICIO	0	3

OO-PP

1	Tarimas y Graderos para eventos	Servicio orientado a la población en general que desea contar con logística de generador, tarimas, barrenos y paraqueos del cantón	El/la comunidad, barrio y/o institución solicitante realizará su requerimiento y lo presentará de manera física en la oficina de recepción de la institución municipal, adjuntando la copia de cédula	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. Ha sido revisada y sumillada por la máxima autoridad para al área/dependencia que controla 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 08h00 a 16h00	Gratis	5 días 5 días de prórroga	barrios, comunidades, juntas parroquiales	Dirección de Obras y Servicios Públicos	BARROCAL	Oficina de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	No	CONFORMACIÓN DEL SERVIDICIO	NO APURA CALIFICACIÓN DEL SERVIDICIO	5	25
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. Ha sido revisada y sumillada por la máxima autoridad para al área/dependencia que controla 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 08h00 a 17h00	Gratis	5 días 5 días de prórroga	barrios, comunidades, juntas parroquiales	Dirección de Obras y Servicios Públicos	BARROCAL	Oficina de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	No	CONFORMACIÓN DEL SERVIDICIO	NO APURA CALIFICACIÓN DEL SERVIDICIO	8	33

CENTRO DE PROTECCIÓN

1	Atención y asesoramiento legal	Restitución de derechos y seguimiento de causas	Atención directa, atendiendo a las oficinas ubicadas en la "Plaza del Sol" en las oficinas de la Zona de Integ en la parroquia Aguja de las Yucas que están itinerancias.	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 requiere el caso 2.- Derivación de las causas a la Unidad Judicial 3.- Seguimiento de causas 4.- Audiencia 3.- Resolución	8:00 a 17:00	Gratis	10 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Cotacachi de Lunes a viernes y en la Zona de Integ los días miércoles, cada 15 días en la Parroquia Aguja de las Yucas	Cotacachi: Av. 30 de Agosto y Moderna Poligenera (Plaza del Sol) Parroquia Aguja de las Yucas Atención directa con el usuario	Oficinas	NO	CONFORMACIÓN DEL SERVIDICIO	NO APURA CALIFICACIÓN DEL SERVIDICIO	273	3823
---	--------------------------------	---	---	--	---	--------------	--------	------------	-----------------------	--	--	----------	----	-----------------------------	--------------------------------------	-----	------

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 JCPMDC 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	Gratuito	3 hora	Ciudadanía Cotacachiense en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Cotacachi de lunes a viernes y en la Zona de Integ los días miércoles (Apueta y García Moreno en las comunidades de Magdalena y Thonali)	Cotacachi, Av. 30 de Agosto y Modesto Palahuerza (Plaza del Sol) Párrafo Apueta en la calle 20 de Julio	Atención directa con el usuario	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	87	1242	82
3	Prevención de la violencia intrafamiliar y de género	Desarrollo de talleres de concientización y prevención de la violencia intrafamiliar y de género	1- Oficina 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 Cotacachiense en general	La Jefatura de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios del GADM que atiende las demandas de las Unidades Educativas, Barras, Comandantes, grupos prioritarios y Organizaciones	Av. 10 de Agosto y Modesto Palahuerza (Plaza del Sol)	Atención directa	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	1655	6304	0
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	Una sala oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Palahuerza (Plaza del Sol)	Atención directa	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	500	4908	95
5	Atención a grupos prioritarios	Apoyo en la ejecución de programas y proyectos a los grupos de atención prioritaria	Se programan ejecutables desde PMA	Estad dentro de los programas en ejecución	Planificación la ejecución de acuerdo al PMA	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía Cotacachiense en general	Una sala oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Palahuerza (Plaza del Sol)	Atención directa (demanda de solicitudes)	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	460	3143	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.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable Y Alcantarillado * Copia de escritura b/n. * Copia de cedula certificado de votación b/n. * Certificado de no adeudar al Municipio de Cotacachi * 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 de los servicios cinco días laborables	Ciudadanía en general. La población en general donde exista red de agua potable y alcantarillado.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADM/SAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	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 * 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 10,000 USD. * TODA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA 1,88	El usuario que realice la compra de un predio o traspaso de dominio.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADM/SAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	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 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	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	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. * 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 GADM/SAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	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 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 días laborales a partir de la entrega de la documentación.	Ciudadanía en general, que requieren los servicios de agua potable y Alcantarillado.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	5	30	
6	Devolución de Garantía	Obtención del servicio y trámite que el usuario realiza cuando se realiza excavación o rotura de la vía pública 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.	* 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 bancaria.	1. Acercarse a la ventanilla de agua potable con los documentos solicitados 2. Inspección a los trabajos realizados 3. Elaboración de informe para realizar el desembolso de la garantía 4. Esperar el desembolso a la cuenta entregada	LUNES A VIERNES DE 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	Sin ningún costo	Depende del trabajo realizado por el usuario	Los usuarios que realicen trabajos en la vía pública.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	4	18	

REGISTRO D LA PROPIEDAD

1	Certificaciones	Es la información sobre un determinado bien, comprarse 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 a certificado de gravámenes.	1. Solicitud de acceso a la información número de orden de certificaciones. 2. Ingreso al Registrador y distribuye el trabajo. 3. Llega a la zona de Integ y Golondrinas, además personas grupos prioritarios. 4. 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 Integ y Golondrinas, además personas grupos prioritarios.	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suarez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. Para buscar 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	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	725	725	100%
2	Revisión de actas 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, actas o contrato a inscribir para revisión.	1. Entregar la escritura, juicios, y otros, actas o contrato a inscribir para revisión, con los documentos habilitantes.	1. Ingreso por ventanilla la documentación, para posterior entrega a la revisora 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 Integ y Golondrinas.	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suarez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. De la Zona de Integ y Golondrinas envían los documentos con el transporte que viaje hacia la zona, para posterior revisión y generar el pago desde el	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	172	172	100%
3	Cualificación registral e inscripción de documentos que le ay permite o exige	Es el Registro de los actas y contratos que están de acuerdo con lo establecido en la Ley del Registro, se perfecciona la tradición la inscripción de inmueble a favor de los compradores.	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. 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 registro 3. Llega a la Registradora y entrega al inscriptor. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora en la razón y el acta respectiva. 5. 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 COTACACHI.	2 días hábiles	Ciudadanía en general Se da atención prioritaria a personas que viven en la Zona de Integ y Golondrinas, de la misma manera en casos emergentes (juicios), atención	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suarez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. De igual manera se genera el pago en el Registro para cancelar en la oficina de Aguas y Golondrinas.	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	172	172	100%
4	ATENCIÓN VENTANILLA	Atención de forma general al público por ventanilla, recepción y entrega de documentos, actas y contratos a inscribir.	Si el turno se toma un turno con la letra "B" para ser atendido en caja, tanto para recepción y entrega de documentos	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 recibida la documentación respectiva de los usuarios, pasa a la Registradora para la distribución del trabajo de acuerdo al trámite correspondiente y órdenes respectivos.	DE 08:00 HASTA 17:00	SIN COSTO		Ciudadanía en general Se da atención prioritaria a personas que viven en la Zona de Integ y Golondrinas, de la misma manera en casos emergentes (juicios), atención	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suarez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. Para brindar información también funciona una oficina satélite en las Golondrinas misma que pertenece al Gad Municipal de Santa Ana de Cotacachi. Así mismo en Integ se está	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	947	947	100%

COMISARIA

1	Autorización de permisos para evento de ocupación de la vía pública	Aprobación de solicitudes sumitadas para eventos públicos	1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaria Municipal	1.- Copia de Cedula y papeleta de votación .	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado 2.La Comisaria Municipal procede a realizar el permiso de ocupación de la vía pública 3. La Comisaria 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 Comisaria Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	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 Comisaria 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 Comisaria Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	15	50	90%
3	Autorización de Inhumacion	Ingreso de cadáveres al Cementerio	1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaria 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 Comisaria Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	5	40	100%
4	Autorización de Exhumacion	Traslado y movimiento de cadáveres	1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaria Municipal	1. Certificado de defunción del Registro Civil 2. Copia de Cédula del Fallecido (¿ si lo hubiere) 3.-Copia de Cédula del Representante 4.- Autorización de Exhumación del Comisario de Salud	1. Se revisa la documentación presentada por el interesado 2. Se emite el respectivo permiso para el traslado del cadáver al Cementerio Municipal. 3.- El día de la Exhumación la Comisaria Municipal tendrá que esta presente	8:00 A 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaria Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA	NO APLICA	2	8	100%

DIRECCIÓN FINANCIERA

1	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO RÚSTICO / URBANO	HACIARSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD O NÚMERO DEL CIU	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DEL IMPUESTO IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	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 PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	1037	9827	95%
2	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO ALCABALAS Y PLUSVALÍA	HACIARSE PRIMERO A LA VENTANILLA DE RENTAS PARA SU EMISIÓN, LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES: MINUTA, CERTIFICADO DE GRAVÁMENES, COPIA DE LA ESCRITURA Y CERTIFICADO DE AVALUOS PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE ALCABALAS Y PLUSVALÍA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 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 PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	81	734	95%
3	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO AL RODAJE	HACIARSE PRIMERO A LA VENTANILLA DE RENTAS PARA SU EMISIÓN, LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR LA MATRÍCULA Y PAGO AL BANCO	INGRESO DE DATOS AL SISTEMA CABLEDO EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DEL IMPUESTO EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL AVALUO DEL VEHÍCULO	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	0	1	95%
4	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	PATENTE MUNICIPAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS	HACIARSE PRIMERO A LA VENTANILLA DE RENTAS PARA SU EMISIÓN, LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR LA CÉDULA DE IDENTIDAD FORMULARIO DE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA EN CASO DE (EMPRESAS O INSTITUCIONES BANCARIAS)	INGRESO DE DATOS AL SISTEMA CABLEDO EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DEL IMPUESTO EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL PATRIMONIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO	FORMULARIO DE SERVICIOS	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	39	792	95%
5	COBRO DE TASAS	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MUEBLES (ALTA, SERVICIOS, ADOQUINADO)	HACIARSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CÉDULA 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 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDIENDO DE LA VALORIZACIÓN REALIZADA EN AVALUOS DE LA OBRA EL CONTRIBUYENTE CANCELAR	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	NO	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	279	1378	95%
6	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE AGUA POTABLE	HACIARSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CÉDULA 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 8H00 AM A 17H00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	NO	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	3880	36915	95%
7	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE DESHOCES SÓLIDOS	HACIARSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CÉDULA 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 8H00 AM A 17H00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	NO	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	3880	36982	95%
8	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE ALCANTARILLADO	HACIARSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CÉDULA 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 8H00 AM A 17H00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	NO	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	3880	36848	95%
9	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	VARIOS: LÍNEA DE FABRICA, NO A SEGUROS, CERTIFICADOS DE AVALUOS, OTROS DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, IMPRESIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO, ETC	HACIARSE 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 8H00 AM A 17H00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL INFORME DE LA INSPECCIÓN	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	NO	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	910	10441	95%
10	TASA POR EXCEDENTES Y DIFERENCIAS	EXCEDENTES Y DIFERENCIAS	HACIARSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN 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 8H00 AM A 17H00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL INFORME DE LA INSPECCIÓN	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	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	0	0	95%
11	COBRO CALIFICACIÓN PROFESIONAL	CALIFICACIÓN PROFESIONAL (ARQUITECTOS/INGENIEROS)	HACIARSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN 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 8H00 AM A 17H00 PM		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	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	2	23	95%
12	COBRO OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA	HACIARSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	INFORME DE LA COMISARIA MUNICIPAL Y COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM		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	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	14	257	95%
13	COBRO POR SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	ACOMETIDA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, VENTA DE MIDIDOR, LLAVE DE AGUA Y ALCANTARILLADO	HACIARSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	FORMULARIO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE COPIA DE 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 8H00 AM A 17H00 PM		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	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	13	140	95%
14	COBRO DE TASAS	MULTAS POR INFRACCIÓN A ORDENANZAS MUNICIPALES	HACIARSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	INFORME DE PLANIFICACIÓN Y COPIA DE CÉDULA	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 8H00 AM A 17H00 PM		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	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	0	10	95%
16	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	SECTOR TURÍSTICO Y HOTELERO	HACIARSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD O RUC	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 8H00 AM A 17H00 PM		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	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	9	11	95%
17	COBRO TASAS	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES (CALIDAD AMBIENTAL, MINAS)	HACIARSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD O RUC	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 8H00 AM A 17H00 PM		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	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	0	0	95%
18	EMISIÓN DE GARANTÍAS	GARANTÍAS POR EJECUCIÓN EN LA VÍA, GARANTÍAS POR APROBACIÓN DE PLANOS	HACIARSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	FORMULARIO DE AGUA POTABLE, INFORME DE PLANIFICACIÓN VECEDULA 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 8H00 AM A 17H00 PM		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	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	4	79	95%
19	COBRO TASAS	APROBACIÓN DE PLANOS, RECONSTRUCCIÓN DE CONSTRUCCIONES	HACIARSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	INFORME DE PLANIFICACIÓN Y COPIA DE CÉDULA	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 8H00 AM A 17H00 PM		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	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	9	136	95%
20	COBRO TASAS	ESPECIES FOCALES/LIBRO DE OBRAS	HACIARSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD O RUC	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 8H00 AM A 17H00 PM		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	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	6	9	95%
21	COBRO TASAS	ARRENDAMIENTO DE PRISO EN EL CEMENTERIO	HACIARSE A LA COMISARIA	INFORME DE LA COMISARIA INGRESAR A RENTAS	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 8H00 AM A 17H00 PM		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	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	Ver Ley Consultar el Decreto Ver Ley	0	5	95%

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO APLICA. (Trámites municipales)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2019
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL / OFICINA DE CONTROL URBANO Y RURAL/DO-PP-SJ/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD/ COMISARIA/CENTRO DE PROTECCIÓN/DIRECCIÓN FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. SANDRA VACA/ING. INDIRA GÓMEZ /ING. GABRIEL MORALES/ING. OSWALDO RUIZ/ING. JUAN CAMILO ALFREDO CALDERÓN/ING. ARACELLY FLORES
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	sandra.vaca@cotacachi.gob.ec indira.gomez@cotacachi.gob.ec gabriel.morales@cotacachi.gob.ec oswaldo.ruiz@cotacachi.gob.ec juan.camilo@cotacachi.gob.ec alfredo.calderon@cotacachi.gob.ec aracelly.flores@cotacachi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2915 115 EXTENSIÓN 480/340/390/540/300/410