

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (De donde se obtiene el proceso que debe seguir y a dónde ir para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (De dónde hacer los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir los días de la semana y horarios)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos, Segundos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Distinguir si es para ciudadanía 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)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Distinguir si es por correo electrónico, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo celular, call center, telefonía tradicional)	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 habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formularios de línea de fábrica actualizado y aprobado 2. Copias simple y original de la Escritura 3. Copia de la Cédula y Papelina 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 A4, escalas 1:200/1:50, con cuadro de áreas. 10. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) (implantación georreferenciada) 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 el proyecto arquitectónico se envía la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas para la revisión respectiva. 5. Aprobados todos los planos se emite un informe de aprobación y se procede con el cobro de tasas administrativas por aprobación de planos y garantías por la construcción de acuerdo al área planificada para lo cual se emite el Permiso Definitivo de Construcción, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de la Garantía en Tesorería. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	30 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	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	<a href="#">COPILA AREA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APILA AREA DE SERVICIOS</a>	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 habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formularios de línea de fábrica actualizado y aprobado 2. Copias simple y original de la Escritura 3. Copia de la Cédula y Papelina 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. Copias de los planos arquitectónicos y estructurales aprobados en formato A4 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 17:00	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	<a href="#">COPILA AREA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APILA AREA DE SERVICIOS</a>	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 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 Papelina de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Formulario del INEC con datos y firmas. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos. 8. Certificado de Gravámenes actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos 10. Descripción de una memoria integradora donde se explique técnicamente el método de construcción 11. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 12. Implantación geo referenciada 13. Factibilidad de agua potable y alcantarillado 14. Estudio de suelos (si es más de 2 pisos)	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. En la Jefatura de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobados el proyecto arquitectónico se envía la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas. 5. Aprobados todos los planos se imprime el Permiso Definitivo de Construcción y se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	30 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	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	<a href="#">COPILA AREA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APILA AREA DE SERVICIOS</a>	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 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 Papelina 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. Copias de Planos arquitectónicos y estructurales de Ampliación 10. Memoria Integradora de Ampliación de Planos de Construcción actualizada 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 el proyecto arquitectónico se envía la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas. 5. Aprobados todos los planos se imprime el Permiso Definitivo de Construcción y se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	30 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	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	<a href="#">COPILA AREA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APILA AREA DE SERVICIOS</a>	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 habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formularios de línea de fábrica actualizado y aprobado 2. Copias simple y original de la Escritura 3. Copia de la Cédula y Papelina 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 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 exonerará 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 el proyecto arquitectónico se envía la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas. 5. Aprobados todos los planos se imprime el Permiso Definitivo de Construcción y se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de 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 17:00	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	<a href="#">COPILA AREA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APILA AREA DE SERVICIOS</a>	0	4	
6	Aprobación de Fraccionamientos, Lotización, Particiones, extrajudiciales, Reestructuración de Lotes.	Aprobación de Particiones extrajudiciales / Fraccionamientos / Lotización / Reestructuración de Lotes	1. Llenar la solicitud de Revisión de Planimetría. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Copia de la escritura debidamente registrada (separación de edificaciones y terreno) 2. Certificado de gravámenes actualizado (separación de edificaciones y terreno) 3. Copia de la escritura debidamente registrada (separación de edificaciones y terreno) 4. Copia de carta de impuesto predial. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Descripción de un memoria integradora donde se explique técnicamente el método de construcción. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos. 8. Copia de Planos arquitectónicos y estructurales Aprobados 9. Copia de Planos arquitectónicos y estructurales Aprobados 10. Copia de Planos arquitectónicos y estructurales Aprobados 11. Copia de Planos arquitectónicos y estructurales Aprobados 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 por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 4. Aprobados el proyecto arquitectónico se envía la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas. 5. Aprobados todos los planos se imprime el Permiso Definitivo de Construcción y se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de 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 17:00	Cancelará el 12 % \$8.0 para área Urbana por lote, el 6% \$ 4.0 para área rural por lote y 3% \$ 2.0 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	<a href="#">COPILA AREA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APILA AREA DE SERVICIOS</a>	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 habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	PERMISO DE HABITABILIDAD Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTIA 1. Copia de los Planos arquitectónicos aprobados. 2. Copia de la Cuenta bancaria del titular. 3. Copia del Permiso Definitivo de Construcción. 4. Copias de Cédula y papelina de 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 corresponda al propietario. 4. Se remite la documentación habitante a la Dirección Financiera para la devolución de la garantía.	30 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelará el 1% \$ 8.0	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	<a href="#">COPILA AREA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APILA AREA DE SERVICIOS</a>	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 habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Copia de pago Contribución Especial de mejoras en caso de área urbana 2. Formularios de línea de fábrica aprobado 3. Copias de la Escritura Certificada 4. Copia de la Cédula y Papelina 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 gravámenes 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 A4, A3 y A2, escala 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 georreferenciada 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 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. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción. 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 17:00	Variable de acuerdo al valor de las unidades de vivienda declaradas bajo el régimen de Propiedad Horizontal Propietarios de hasta \$70.000 dólares por unidad de vivienda pagadas \$ 6% \$ 4.0 / \$ 27.000 dólares en adelante por unidad pagadas 70% \$ 4.0	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	<a href="#">COPILA AREA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APILA AREA DE SERVICIOS</a>	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 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 categoría 3-A-51 3. Copia de la Cédula y Papelina de Votación 4. Certificado de no adeudar al Municipio 5. Certificado de la Junta Parroquial si aplica o el N° 001 en categoría 3-A-51 6. Actas de firmas de respaldo de la reunión realizada en caso de bares, cines, y afines.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefe de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 4. El Especialista de Control Urbano realiza minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 5. Visto bueno de la Jefe de Control Urbano y entrega a secretario. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos 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 17:00	Coste 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	<a href="#">COPILA AREA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APILA AREA DE SERVICIOS</a>	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 habitante 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 Papelina 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 secretario. 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 17:00	Cancelará el 0.5 % \$ 8.0 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	<a href="#">COPILA AREA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APILA AREA DE SERVICIOS</a>	39	459	
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 y Papelina 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 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 secretario. 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 17:00	Cancelará el 0.5 % \$ 8.0 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	<a href="#">COPILA AREA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APILA AREA DE SERVICIOS</a>	2	42	

Table with 15 rows and 16 columns detailing administrative processes. Columns include: ID, Tipo de Servicio, Descripción del Servicio, Requisitos, Plazo, Costo, Tipo de Atención, Lugar de Atención, Responsables, Estado, Enlace Web, Fecha de Inicio, Fecha de Término, Cantidad de Usuarios, and Costo Mensual. Rows cover services like 'Cerramiento', 'Trabajos Varios', 'Aprobación de Anteproyectos', 'Aprobación Definitiva', and 'Registro Profesional Municipal'.

AVALUOS Y CATASTROS

Table with 10 rows and 16 columns detailing valuation and cadastral services. Columns include: ID, Tipo de Servicio, Descripción del Servicio, Requisitos, Plazo, Costo, Tipo de Atención, Lugar de Atención, Responsables, Estado, Enlace Web, Fecha de Inicio, Fecha de Término, Cantidad de Usuarios, and Costo Mensual. Rows cover services like 'Revisión de Planimetría', 'Traspaso de dominio', 'Emisión de certificados', 'Actualización del Catastro', 'Atención a la ciudadanía', 'Elaboración de catastros', 'Inspecciones prediales', 'Informes técnicos', and 'Levantamientos Planimétricos'.

OO-PP

Table with 2 rows and 16 columns detailing 'OO-PP' (Order and Priority) services. Columns include: ID, Tipo de Servicio, Descripción del Servicio, Requisitos, Plazo, Costo, Tipo de Atención, Lugar de Atención, Responsables, Estado, Enlace Web, Fecha de Inicio, Fecha de Término, Cantidad de Usuarios, and Costo Mensual. Rows cover services like 'Tarimas y Graderos para eventos' and 'Maquinaria Pesada'.

CENTRO DE PROTECCIÓN

Table with 1 row and 16 columns detailing 'CENTRO DE PROTECCIÓN' services. Columns include: ID, Tipo de Servicio, Descripción del Servicio, Requisitos, Plazo, Costo, Tipo de Atención, Lugar de Atención, Responsables, Estado, Enlace Web, Fecha de Inicio, Fecha de Término, Cantidad de Usuarios, and Costo Mensual. Row covers 'Atención y asesoramiento legal'.

2	Atención y Tratamiento Psicológico	Intervención en crisis, atención a víctimas de violencia intrafamiliar, Terapia de pareja, Terapia Familiar, 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	1 hora	Ciudadanía Cotacachi 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 el Sol) Páramo Apala en la calle 20 de Julio	Cotacachi, Av. 30 de Agosto y Modesto Palahuerza (Plaza del Sol)	Atención directa con el usuario	NO	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	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 Cotacachi en general	La Jefatura de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios del GADM que atiende las demandas de las Unidades Educativas, Barrios, comunidades, grupos prioritarios y Organizaciones	Av. 10 de Agosto y Modesto Palahuerza (Plaza del Sol)	Atención directa	NO	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	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	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	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	Planificación la ejecución de acuerdo al PMA	Coordinación y ejecución	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía Cotacachi 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	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	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 Suárez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	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 10,000USD. * 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 Suárez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	Ventanilla	NO	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	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 Suárez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal.	NO	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	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 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 Suárez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	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 Suárez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	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 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 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 Suárez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	4	18		

REGISTRO D LA PROPIEDAD

1	Certificaciones	Es la información sobre un determinado bien, compararla 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 Suárez, 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	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	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 Suárez, 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	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	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 de Registro, se perfecciona la tradición de 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. 3. 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. 3. Dejar primera y segunda copia de escrituras para proceder con la revisión e inscripción respectiva.	1. Ingreso los documentos para inscripción número de registro 2. Ingreso al Registrador y entrega al inscriptor. 3. Llega a la Registradora y entrega al inscriptor. 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 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 Suárez, 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	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	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 Suárez, 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	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	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 TAsas. 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	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	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	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	15	50	90%
3	Autorización de Inhumación	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	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	5	40	100%
4	Autorización de Exhumación	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 estar 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	<a href="#">CUBRIR ANEXO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA LA LEY DE TRANSPARENCIA</a>	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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	81	734	95%
3	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO AL ROLAJE	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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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 CANCELA	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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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 PLANIFICACIÓN	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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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 PLANIFICACIÓN	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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL INFORME DE PLANIFICACIÓN	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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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	DEPENDIENDO 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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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	DEPENDIENDO 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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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	DEPENDIENDO 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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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	DEPENDIENDO DE LOS VALORES QUE EMITE EL LISTADO DEL MINISTERIO TURISMO SEGÚN CATEGORÍAS	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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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	DEPENDIENDO DE LOS VALORES QUE EMITE EL LISTADO DEL DEPARTAMENTO DE AMBIENTE SEGÚN CATEGORÍAS	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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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	DEPENDIENDO 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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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	DEPENDIENDO 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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	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	DEPENDIENDO DEL COSTO DE ACUERDO AL NRO. 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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	6	9	95%
21	COBRO TASAS	ARRENDAMIENTO DE PISO 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	DEPENDIENDO DEL COSTO DE ACUERDO AL INFORME DE PLANIFICACIÓN	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	<a href="#">CONSULTAR AL SERVIDOR</a>	<a href="#">SOLICITAR AL SERVIDOR</a>	0	5	95%

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	<a href="#">NO APLICA. (Trámites municipales)</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL a)	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a)	ING. SANDRA YUCA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:sandra.yuca@cotacachi.gob.ec">sandra.yuca@cotacachi.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2915 115 EXTENSIÓN 400