

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de planos arquitectónicos y estructurales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Planos Arquitectónicos y Estructurales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. 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. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto arquitectónico se emite la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas. 5. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de la Garantía en Tesorería. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al cuadro de áreas	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/planos-arquitectonicos-y-estructurales	http://www.cotacachi.gob.ec/links/planos-arquitectonicos-y-estructurales	60	128	80%
2	Autorización de fraccionamientos.	Aprobación de fraccionamientos.	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Fraccionamientos. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Fraccionamientos. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto de fraccionamiento y la documentación presentada. 4. Aprobados los planos se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al cuadro de áreas y número de lotes.	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/autorizacion-de-fraccionamientos	http://www.cotacachi.gob.ec/links/autorizacion-de-fraccionamientos	30	159	90%
3	Emisión de certificados de habitabilidad y devolución de garantías	Emisión de certificados de habitabilidad y devolución de garantías	1. Llenar la solicitud de certificados de habitabilidad y devolución de garantía. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Llenar la solicitud de certificados de habitabilidad y devolución de garantía. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Al interesado se le indica el día y la hora para realizar la inspección respectiva con el Comisario de Construcciones. 3. El Comisario de Construcciones emite un informe de certificado de habitabilidad Informe de observaciones	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al cuadro de áreas	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/certificados-de-habitabilidad	http://www.cotacachi.gob.ec/links/certificados-de-habitabilidad	52	30	85%
4	Aprobación de Propiedad Horizontal	Aprobación de Propiedad Horizontal	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto de Declaratoria de Propiedad Horizontal y la documentación presentada. 4. Aprobados los planos se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al cuadro de áreas	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/aprobacion-de-propiedad-horizontal	http://www.cotacachi.gob.ec/links/aprobacion-de-propiedad-horizontal	50	61	45%
5	Certificado de Uso de Suelo	Certificado de Uso de Suelo	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 4. El Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 5. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 7. Realizado el pago se procede a entregar el certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo a la categoría	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/certificado-de-uso-de-suelo	http://www.cotacachi.gob.ec/links/certificado-de-uso-de-suelo	45	89	58%
6	Informes de Línea de Fábrica	Informes de Línea de Fábrica	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar el certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	2,00 USD	6 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/informes-de-linea-de-fabrica	http://www.cotacachi.gob.ec/links/informes-de-linea-de-fabrica	80	437	90%
7	Certificado de Plan Regulador	Certificado de Plan Regulador	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar el certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	2,00 USD	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/certificado-de-plan-regulador	http://www.cotacachi.gob.ec/links/certificado-de-plan-regulador	45	95	90%
8	Cerramiento	Cerramiento	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar el certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo a la longitud del cerramiento	6 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/cerramiento	http://www.cotacachi.gob.ec/links/cerramiento	60	91	90%
9	Trabajos Varios	Trabajos Varios	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar el certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al área de intervención.	6 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/trabajos-varios	http://www.cotacachi.gob.ec/links/trabajos-varios	47	160	85%
10	Aprobación de Urbanización, Loteaciones y Conjuntos Habitacionales.	Aprobación de Urbanización, Loteaciones y Conjuntos Habitacionales.	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Urbanización, Loteaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Urbanización, Loteaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto de Urbanización y la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto de Urbanización se emite la carpeta con el informe respectivo para que sea revisado por el CONCEJO MUNICIPAL quienes emiten un informe final de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. Aprobados todos los planos se imprime el Permiso Definitivo de Construcción y se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de la Garantía en Tesorería. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al cuadro de áreas	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/aprobacion-de-urbanizacion	http://www.cotacachi.gob.ec/links/aprobacion-de-urbanizacion	50	70	85%
11	Registro Profesional Municipal	Registro Profesional Municipal	1. Llenar la solicitud de inscripción. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Llenar la solicitud de inscripción. 3. Copia de Cédula y Papeleta de Votación (legibles). 4. Foto tamaño carnet actualizada 5. Certificado de NO adeudar al Municipio. 6. Pago de la tasa administrativa (ítem 4.1)	1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2.-Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/registro-profesional-municipal	http://www.cotacachi.gob.ec/links/registro-profesional-municipal	60	80	89%
12	Otorgar certificados de Avalúo para traspasos de Dominio de predios urbanos y rurales	Se otorga un certificado de Avalúo para traspasos de Dominio de predios urbanos y rurales	Se deberá acceder en forma personal, ya que deberá entregar todos los requisitos que se exigen, además es necesario la presencia de los interesados ya que puede haber dudas en la información entregada.	1. Petición de la Notaría 2. Escritura de Compra Venta 3. Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado 4. Minuta 5. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación de compradores y vendedores (comprados) 6. Copia del Impuesto Predial del presente año 7. Certificados de no adeudar al Municipio de compradores y vendedores (comprados) 8. Levantamiento Planimétrico físico y digital 9. Copia del carnet de verificación y análisis de la información entregada. 10. Acta de socialización de la comunidad en caso de venta a extranjeros	1. El interesado deberá ingresar para la sumilla en la Dirección Financiera la Petición y Minuta realizados en la Notaría. 2. Solicitar un formulario en la Dirección de Planificación para realizar traspaso de dominio sea de predios urbanos o rurales 3. El interesado deberá entregar en la Dirección de Planificación en una carpeta los datos solicitados para Certificado de Avalúo para Traspaso de Dominio para su verificación y análisis de la información entregada. 4. Posteriormente si la información se encuentra completa el Director de Planificación sumilla al Departamento de Avalúos y Catastros para que se elabore el certificado respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	2 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	www.administracionpublica.gob.ec	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/links/certificados-de-avaluo	http://www.cotacachi.gob.ec/links/certificados-de-avaluo	140	1,680	85%

13	Certificado de ubicación de predios que no tiene escrituras para la Subsecretaría de Tierras	Certificación de Ubicación de predios en sector rural para adjudicación (Subsecretaría de Tierras)	Se puede acceder en forma personal o enviando a otra persona a la Dirección de Planificación Territorial con la documentación solicitada.	CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE PREDIOS EN SECTOR RURAL PARA ADJUDICACIÓN (SUBSECRETARÍA DE TIERRAS) 1. Certificación de la Junta Parroquial respectiva 2. Copia de la cédula y papelita de votación 3. Certificado de no adeudar al Municipio de los poseedores 4. Plano del terreno actual (Área general, ubicación exacta, colindantes) 5. Copia del certificado del SENESCYT y carnet de registro municipal de los profesionales 6. Planos grabados en CD	1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación para solicitar una certificación de ubicación de predios para la Subsecretaría de Tierras. 2. En una carpeta deberá entregar los planos debidamente firmados por el profesional responsable y los poseedores. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. Posteriormente la carpeta con los requisitos solicitados pasa a Avalúos y Catastros para la revisión del plano, y certificar la ubicación del mismo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	10 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/13/certificado	100	1,200	85%
14	Regularización de un Bien Mostrenco	Regularización de un Bien Mostrenco	1. Llenar la solicitud para regularización de un Bien Mostrenco.	1. Llenar la solicitud para regularización de un Bien Mostrenco.	1. El interesado deberá llenar la solicitud dirigida al señor Alcalde que será entregada en la Dirección de Planificación para solicitar la regularización de un Bien Mostrenco y luego ser entregada en Información.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente		Ciudadanía en general	Se recibe en la ventanilla de información.	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/14/regularizacion	60	89	90%
15	Regularización de Excedentes y Diferencias	Regularización de Excedentes y Diferencias	1. Llenar el Formulario de Excedentes y Diferencias. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	REQUISITOS EXCEDENTES Y/O DIFERENCIAS: 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papelita de votación a colores de los propietarios (conyugues, herederos y otros) 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad de los propietarios (conyugues) 3. Declaración juramentada del o los peticionarios sobre la veracidad de los datos en el levantamiento planimétrico geo referenciado así como la no afectación de la propiedad municipal, ni de terceros, se incluirá la planimetría en la declaración juramentada previa revisión en la Jefatura de Avalúos y Catastros (solo en caso de excedentes) 4. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en el municipio, impreso (4 copias formato A4) y digital. 5. Certificado de gravamen actualizado (con historial de los últimos quince años cuando excedente). 6. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada. 7. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 8. Si comparecen en representación de una o más personas 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. 4.- Si cumple con todos los requisitos se otorgará la Resolución Administrativa.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/15/regularizacion	60	78	90%
16	Rectificación de Escrituras que no tienen superficie	Rectificación de Escrituras que no tienen superficie	1. Llenar el Formulario de Rectificación de Escrituras que no tienen superficie. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	REQUISITOS REGULARIZACIÓN DE ESCRITURAS QUE NO TIENE SUPERFICIE 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papelita de votación a colores de los propietarios (conyugues, herederos y otros) 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad de los propietarios (conyugues) 3. Declaración juramentada en donde conte que no se afecta a los colindantes, terceras personas ni a propiedad municipal, a este documento se debe adjuntar el plano revisado por el Departamento de Avalúos y Catastros. 4. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en el municipio, impreso (4 copias formato A4) y digital. 5. Certificado de gravamen actualizado (con historial de los últimos quince años cuando excedente). 6. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada. 7. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 8. Si comparecen en representación de una o más personas 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. 4.- Si cumple con todos los requisitos se otorgará un INFORME RESPECTIVO.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/16/rectificacion	60	80	89%
17	Actualización del Catastro	Actualización del Catastro	1. Llenar el formulario de Actualización de Linderos y Orientación. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación	ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS Y ORIENTACIÓN 1. Copia de la cédula de ciudadanía 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 formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada. 6. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 7. Si comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente. 8. Si comparecen en representación de una o más personas 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 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/17/actualizacion	60	85	56%
18	Atención y asesoramiento Legal	Restitución de derechos y seguimiento de causas	Atención directa, asistiendo a las oficinas ubicadas en la Plaza del Sol en las oficinas de la Zona de Intag en la Parroquia Apuela los días que exista intersección.	1.- Registrar sus datos personales en formulario 2.- Esperar el turno de atención 3.- Dar a conocer su número de cédula 4.- De acuerdo al trámite tendrá que presentar requisitos adicionales	1.- Se clasifican las causas de acuerdo a la atención inmediata que sugiera el caso 2.- Derivación de las causas a la Unidad Judicial 3.- Seguimiento de causas 4.- Audiencias 5.- Resolución	8:00 a 17:00	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía Cotacacheña en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Cotacachi de lunes a viernes y en la Zona de Intag los días miércoles cada 15 días en la Parroquia Apuela	Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Modesto Pallaheñera (Plaza del Sol) Parroquia Apuela en la calle 20 de Julio	Atención directa con el usuarios	No	No	193	380	90%
19	Atención y Tratamiento Psicológico	Intervención en crisis, atención a víctimas de violencia intrafamiliar, Terapia de pareja, Terapia Familiar, tratamiento de técnicas conductuales	Previa cita y casos remitidos desde la JCFONAC e instituciones educativas	1.- Registrar sus datos personales en formulario 2.- Acudir a la cita 10 minutos antes 3.- Firma de carta compromiso	1.- Valoración Psicológica para determinar el número de sesiones requeridas	8:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía Cotacacheña en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Cotacachi de lunes a viernes y en la Zona de Intag los días miércoles (Apuela y Garcia Moreno en las comunidades de Magdalena y Chuspa)	Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Modesto Pallaheñera (Plaza del Sol) Parroquia Apuela en la calle 20 de Julio	Atención directa con el usuarios	No	No	127	271	88%
20	Prevención de la violencia intrafamiliar y de género	Desarrollo de talleres de concientización y prevención de la violencia intrafamiliar y de género	1.- Oficio de solicitud a la máxima autoridad 2.- Coordinación de cronograma de ejecución	1.- Autorización 2.- Coordinación de temas y horarios 3.- Ejecución del Taller	Planificación la ejecución del desarrollo del taller	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía Cotacacheña en general	La Jefatura de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios del GADM que atiende las demandas de las Unidades Educativa, Barrios, comunidades, grupos prioritarios y Organizaciones	Av. 10 de Agosto y Modesto Pallaheñera (Plaza del Sol)	Atención directa	No	No	98	141	90%
21	Capacitación sobre derechos a Grupos Prioritarios	Desarrollo de talleres sobre derechos, la socialización de derechos	1.- Coordinar la ejecución de la socialización de derechos	1.- Coordinación de la temática de acuerdo al grupo prioritario 2.- Ejecución del Taller	Coordinación y ejecución	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Grupos Prioritarios	Un sola oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención Prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Pallaheñera (Plaza del Sol)	Atención directa	No	No	138	178	90%
22	Atención a grupos prioritarios	Apoyo en la ejecución de programas y proyectos a los grupos de atención prioritaria	Se programan presentaciones desde POA	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	Estar dentro de los programas en ejecución	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía Cotacacheña en general	Un sola oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención Prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Pallaheñera (Plaza del Sol)	Atención directa (demanda de justicia)	No	No	0	40	80%
23	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las Instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Dirección Financiera de la institución. 2. Passa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la autoridad competente para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	De 1 a 8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.cotacachi.gob.ec/Gonzales-Suarez-y-Garcia-Moreno-Cotacachi-062-915-115-ext-410	Página web y ventanilla a nivel cantonal	SI	http://www.cotacachi.gob.ec	6,230	17,550	90%
24	Servicio que presta la Tesorería y Ventanilla a los contribuyentes	Acometida de Agua Potable Acometida de Alcantarillado Venta de medidor de Agua Potable y llave de corte Servicios Administrativos: Trámites Interinos, fraccionamientos Avalúos, Certificados, Poser Bienes, Compras Públicas, Plan Regulador y otros. Aprobación de Planos Arquitectónicos Aprobación de Planos Estructurales. Garantía por aprobación de Planos Libro de Obra, Permisos, Licencias-Concesión	A través de las Jefaturas de avalúos, rentas y ventanilla	Solicitud del servicio a requerir por parte del contribuyente	A través de ventanilla	8:00 a 14:30	Servicios Administrativos	Instantáneo	Ciudadanía en general	Avalúos y Catastros Rentas Ventanilla	Cotacachi - Municipio, Teléfonos 2915-115 ext 550, ext 260 Oficina - Parroquia Apuela Oficina - Recinto las Galendras	Oficinas Ventanilla Página Web	SI	http://www.cotacachi.gob.ec	16,091	96,916	95%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													http://www.cotacachi.gob.ec/ (Trámites municipales)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											28/02/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL / JEFATURA DE CONTROL URBANO/ JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS/DIRECCIÓN FINANCIERA/REGISTRO DE LA PROPIEDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ARQ. INDIRA GÓMEZ / ING. MARIANELA MORALES						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											gomez@cotacachi.gob.ec / morales@cotacachi.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(06) 2915 115 EXTENSIÓN 480 / 260						