

12	Cerramiento	Cerramiento	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	CERRAMIENTO 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes	Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumita el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumita el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realiza 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 secretario. 7. Se otorga el Nro. de trámite. 8. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 9. El Director de Planificación sumita el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 10. La Jefa de Control Urbano sumita el trámite al Especialista para realizar la inspección. 11. Realiza la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 12. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretario. 13. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo a la longitud del cerramiento	3 días después de la inspección realizada	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	4	51
13	Trabajos Varios	Trabajos Varios	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	VARIOS TRABAJOS VARIOS 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y papelera de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes 7. Según sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumita el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 4. La Jefa de Control Urbano sumita el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realiza 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 secretario. 7. Se otorga el Nro. de trámite. 8. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 9. El Director de Planificación sumita el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 10. La Jefa de Control Urbano sumita el trámite al Especialista para realizar la inspección. 11. Realiza la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 12. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretario. 13. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al área de intervención.	3 días después de la inspección realizada	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	14	90
14	Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y papelera de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes 7. Según sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumita el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 4. La Jefa de Control Urbano sumita el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realiza 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 secretario. 7. Se otorga el Nro. de trámite. 8. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 9. El Director de Planificación sumita el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 10. La Jefa de Control Urbano sumita el trámite al Especialista para realizar la inspección. 11. Realiza la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 12. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretario. 13. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelará los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente (Por lote o unidad de vivienda de 5.8 U.I./ por lote o unidad de vivienda de interés social 3X 5.8 U.I.)	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)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	1	3
14	Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	1. Llenar la solicitud de Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y papelera de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes 7. Según sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumita el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 4. La Jefa de Control Urbano sumita el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realiza 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 secretario. 7. Se otorga el Nro. de trámite. 8. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 9. El Director de Planificación sumita el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 10. La Jefa de Control Urbano sumita el trámite al Especialista para realizar la inspección. 11. Realiza la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 12. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretario. 13. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelará los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente (Por lote o unidad de vivienda de 5.8 U.I./ por lote o unidad de vivienda de interés social 3X 5.8 U.I.)	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)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	0	1
15	Registro Profesional Municipal	Registro Profesional Municipal	1. Llenar la solicitud de inscripción. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	REGISTRO PROFESIONAL MUNICIPAL 1. Formulario de inscripción 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y papelera de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Pago de la tasa administrativa (paga anual)	1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3. Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4. Si cumple con todos los requisitos se otorgará el informe respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelará el 10% S.B.U por costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente (pago anual)	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	8	60
AVALUOS Y CATASTROS																	
1	Revisión de Planimetría - Base gráfica	Aprobación de regularización de "Acidentes o diferencias de "Acidentes o diferencias de dominio " Predios en superficie " Particiones / Fraccionamientos " Predios reconocidos	1. Llenar la solicitud de Revisión de Planimetría. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	REVISIÓN DE PLANIMETRÍA 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papelera de votación a colores del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legítimamente registrada. 6. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 7. Si comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente. 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3. Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4. Si cumple con todos los requisitos se otorgará el informe respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelará los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	30 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 280-342	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	96	399
2	Traspaso de dominio y regularización de alcabala	Se otorga un certificado de Avalúo de predios urbanos y rurales para realizar traspasos de dominio, sea estos en compra venta, donación, renuncia de gananciales, regularización de alcabala, etc.	Se deberá acceder en forma personal, ya que se debe entregar todos los requisitos que se indican, además es necesario la presencia de los interesados o que puede haber dudos en la información entregada.	CERTIFICADO DE AVA L U O PARA TRASPASO DE DOMINIO 1. Copia de la escritura debidamente registrada. 2. Certificado del Registro de Propiedad Actualizado. 3. Copia de la Cédula y Papelera de Votación de los propietarios. 4. Copia del Impuesto Predial del presente año. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. En caso de herederos presentar la posesión efectiva. 7. Si comparecen en representación de una o más personas, presentar poder. 8. En caso de ser una persona jurídica presentar la copia de estatuto y nombramiento del representante legal. 9. Minuta 10. Feción del notario	1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3. Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4. Si cumple con todos los requisitos se otorgará el informe respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelará los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	2 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	90	366
3	Emisión de certificados	Emisión de certificados. *Propiedades catastrales *Análisis predial *ubicación geográfica *Predio rural para adjudicación *Fichas catastrales * Cambio de clase catastral * Inscripción planimetrías rurales (SNAT) * Cancón de arrendamiento * Otros varios	1. Llenar la solicitud de actualización catastral. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	CERTIFICADOS 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papelera de votación del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Copia certificada de la escritura pública legítimamente registrada. 4. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 5. Si comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente. 6. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3. Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4. Si cumple con todos los requisitos se otorgará el informe respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelará los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	3 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	111	768
4	Actualización del Catastro	Actualización del Catastro: *Información de propietarios *Información legal de la propiedad *Información de infraestructura *Información de ubicación *Información técnica del predio / fraccionamiento * Bases y emisiones prediales *Verificación de avalúos prediales. re avalúos.	1. Llenar el formulario de Actualización de Catastro. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS Y ORIENTACION 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papelera de votación del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Copia certificada de la escritura pública legítimamente registrada. 4. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 5. Si comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente. 6. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3. Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4. Si cumple con todos los requisitos se otorgará el informe respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelará los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	5 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	167	1262
5	Atención a la ciudadanía	Atención general a la ciudadanía	Se deberá acceder en forma personal, ya que se debe solventar todos los dudas que tenga la ciudadanía	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papelera de votación del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad.	1. El interesado deberá acercarse a la oficina de Avalúos y Catastros. 2. Se realiza el análisis. 3. Se solventa las dudas.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	inmediato	Ciudadanía en general	Se da la información en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	450	1799
6	Elaboración de catastros para contribución especial de mejoras	Catastro para contribución especial de mejoras	Memorando de la Dirección de Obras Públicas con el listado de las obras susceptibles a contribución	CEM Obras Públicas 2. Planos de abstracción de las obras. 3. Listado con la descripción técnica de todas las obras	1. Una vez que llega el memorando con el listado de las obras susceptibles a contribución se elabora el catastro de cada una de ellas para su posterior distribución.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Se cancelará una vez que se emite cada uno de los beneficiarios	3 meses	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el catastro de contribución en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	0	0
7	Inspecciones prediales	Realizar las inspecciones prediales de: * Actualizaciones catastrales * Verificaciones de avalúos - re avalúos. * Contribución especial de mejoras * Otros varios	El técnico correspondiente se pondrá en contacto con el contribuyente para coordinar la inspección	INSPECCIONES PREDIALES 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papelera de votación a colores del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legítimamente registrada. 6. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 7. Si comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente. 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1. El técnico deberá ponerse en contacto con el propietario para realizar la inspección predial.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	30 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo informe	Calle González Suárez y García Moreno	Campo	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	376	741
8	Informes técnicos	Realizar los diferentes informes técnicos: *Regularización predial * Verificación de planimetrías * Registros "Módulos" * Devoluciones "Otros varios	El técnico correspondiente realizará el respectivo informe técnico	REVISIÓN TÉCNICA 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papelera de votación del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legítimamente registrada. 6. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 7. Si comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente. 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1. El técnico deberá realizar el respectivo informe técnico	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	30 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo informe	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	134	384
9	Levantamientos Planimétricos	Realizar los diferentes levantamientos planimétricos: * Registros "Módulos" * Devoluciones "Otros varios	El técnico correspondiente realizará el respectivo levantamiento planimétrico	LEVANTAMIENTOS PLANIMÉTRICOS 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papelera de votación a colores del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legítimamente registrada. 6. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 7. Si comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente. 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1. El técnico deberá realizar el respectivo levantamiento planimétrico	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo levantamiento planimétrico	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	0	3
OO-PP																	
1	Tarimas y Graderos para eventos	Servicio orientado a la población en general que desea contar con logística de generador en comunidades, barrios y parroquias del cantón	El/la comunidad, barrio y/o institución solicitante realizará su requerimiento y lo presentará de manera física en la oficina de recepción de la institución municipal, adjuntando la copia de cédula	1. Realizar un oficio dirigido a la máxima autoridad indicando el servicio requerido, fecha y lugar. 2. Entregar dicho documento en la oficina de recepción de la institución. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de la necesidad generada, llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Una vez revisada y sumillada por la máxima autoridad para al área/dependencia que controla los bienes municipales y es responsable de cubrir la necesidad. 3. Se revisa y coordina la disponibilidad de acuerdo al cronograma de requerimientos que han llegado y programaciones institucionales.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00	Gratis	5 días de pretrámite	barrios, comunidades, juntas parroquiales	Dirección de Obras y Servicios Públicos	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	Oficina de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	No	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	5	25
2	Maquinaria Pesada	Servicio orientado a la población en general que desea contar con vías de acceso en buen estado, para el área de construcción de la maquinaria municipal para el mantenimiento y/o rehabilitación de dichas vías.	El/la comunidad, barrio y/o institución solicitante realizará su requerimiento y lo presentará de manera física en la oficina de recepción de la institución municipal.	1. Realizar un oficio dirigido a la máxima autoridad indicando el servicio requerido, tipo de maquinaria y sitio a intervenir. 2. Entregar dicho documento en la oficina de recepción de la institución. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de la necesidad generada, llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Una vez revisada y sumillada por la máxima autoridad para al área/dependencia que controla los bienes municipales y es responsable de cubrir la necesidad. 3. Se revisa y coordina la disponibilidad de acuerdo al cronograma de requerimientos que han llegado y programaciones institucionales.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días de pretrámite	barrios, comunidades, juntas parroquiales	Dirección de Obras y Servicios Públicos	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	Oficina de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	No	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	http://www.cotacachi.gob.ec/areas-de-tramite/	8	33
CENTRO DE PROTECCIÓN																	
1	Atención y asesoramiento legal	Restitución de derechos y seguimiento de causas	Atención directa, atendiendo a las oficinas ubicadas en la "Plaza del Sol" en las oficinas de la Zona de Integ en la Parroquia Aguja de las Águilas que están interconectadas.	1. Registrar sus datos personales en formulario 2. Esperar el Turno de atención 3. Dar a conocer su número de cédula 4. De acuerdo al trámite tendrá que presentar requisitos adicionales	1. Se clasifican las causas de acuerdo a la atención inmediata que requiere el caso 2. Derivación de las causas a la Unidad Judicial 3. Seguimiento de causas. 4. Audiencias 5. Resolución	8:00 a 17:00	Gratis	10 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Cotacachi de lunes a viernes y en la Zona de Integ los días miércoles, cada 15 días en la Parroquia Aguja de las Águilas	Cotacachi: Av. 30 de Agosto y Mercedes Polhemera (Plaza del Sol) Parroquia Aguja de las Águilas en la calle 20 de Julio	Atención directa con el usuario	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	292	1972

2	Atención y Tratamiento Psicológico	Intervención en crisis, atención a víctimas de violencia intrafamiliar, Terapia de pareja, Terapia Familiar, tratamiento de técnicas conductuales	Previa cita y casos remitidos desde la JCPDMAC 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 Integ los días miércoles (Apueta y García Moreno en las comunidades de Magdalena y Soli Parroquia Apueta en la calle 20 de Julio	Cotacachi, Av. 30 de Agosto y Modesto Palahuerza (Plaza del Sol)	Atención directa con el usuario	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	172	791	92
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 Cotacacheña en general	La Jefatura de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios del GADM que atiende las demandas de las Unidades Educativas, Barrios, comunidades, grupos prioritarios y Organizaciones	Av. 10 de Agosto y Modesto Palahuerza (Plaza del Sol)	Atención directa	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	2874	0
4	Capacitación sobre derechos a Grupos Prioritarios	Desarrollo de talleres sobre derechos, la socialización de derechos	1- Coordinar la ejecución de la socialización del taller	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 APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	3804	95
5	Apoyo en la ejecución de programas y proyectos a los grupos prioritarios	Atención a grupos prioritarios	Se programan ejecutables desde PMA	Planificación la ejecución de acuerdo al PMA	Coordinación y ejecución	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía Cotacacheña 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 APLICA	NO APLICA	NO APLICA	370	1083	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. * Copia del pago del impuesto predial actual b/n. * Certificado de no adeudar al municipio de Cotacachi	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable. 3. Inspección e instalación	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	*Derecho de acometida del servicio de agua potable 48,55. *Derecho de acometida del servicio de alcantarillado.	Todo el trámite hasta la instalación del servicio cinco días laborables	Ciudadanía en general. La población en general donde exista red de agua potable y alcantarillado.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADM/SAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO APLICA	http://cotacachi.gob.ec/in-fo-ops/2012-03-23-03-02-16/formulario	NO APLICA	10	47	
2	Cambio de Nombre o Usuario	Obtención del permiso y trámite para la actualización del sistema de usuarios del Servicio de agua potable y alcantarillado	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable.	* Copia de escritura a b/n * Copia del pago del impuesto predial actual b/n. * Certificado de no adeudar al Municipio de Cotacachi (Del usuario actual y del nuevo usuario) * Ultima carta cancelada del servicio de Agua Potable (Original)	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	*PAGO DE TAZA POR EL VALOR DE 10,00USD. * TODA LA DOCUMENTACION SOLICITADA 1,88	El usuario que realice la compra de un predio o traspaso de dominio.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADM/SAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO APLICA	http://cotacachi.gob.ec/in-fo-ops/2012-03-23-03-02-16/formulario	NO APLICA	4	25		
3	Suspensión temporal del servicio de agua potable y alcantarillado	Trámite del usuario para la suspensión temporal del servicio	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información al Jefe de Agua Potable. 3. Inspección de campo para instalación.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable Y ALC. * Ultima Carta de Agua Potable (Original)	1. Se verifica la documentación ingresada 2. Se procede con retiro del medidor y suspensión del servicio	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	Sin ningún costo	* De 1 a 2 días después del ingreso de la documentación solicitada.	Cualquier usuario que tenga una cuenta activa y quiera suspenderla temporalmente	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal.	NO APLICA	http://cotacachi.gob.ec/in-fo-ops/2012-03-23-03-02-16/formulario	NO APLICA	4	20	
4	Re conexión del servicio de agua potable y Alcantarillado	Obtención del servicio y trámite para la activación de los servicios en el Sistema de Usuarios de agua potable y alcantarillado	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información al Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable Y Alcantarillado. * Copia de cedula y certificado de votación b/n. * 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 Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO APLICA	http://cotacachi.gob.ec/in-fo-ops/2012-03-23-03-02-16/formulario	NO APLICA	0	2	
5	Facilidad de Servicios Básicos	Obtención del servicio y trámite del usuario para conocer la disponibilidad de los servicios	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable Y Alcantarillado. * Copia de cedula y certificado de votación b/n. * Copia del Pago del impuesto predial b/n.	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	*Pago de tasa dependiendo el Área del lote * Servicios administrativos 1,88	Tres días laborales a partir de la entrega de la documentación.	Ciudadanía en general, que requieren los servicios de agua potable y Alcantarillado.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO APLICA	http://cotacachi.gob.ec/in-fo-ops/2012-03-23-03-02-16/formulario	NO APLICA	5	30	
6	Devolución de Garantía	Obtención del servicio y trámite que el usuario realiza cuando realizado excavación o rotura de la vía pública para instalación de nuevos servicios y solicita la devolución de la garantía económica entregada.	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable Y Alcantarillado. * Copia de cedula y certificado de votación b/n. * Original y copia del título de crédito por pago de garantía b/n. * Copia de cuenta bancaria.	1. Cercarse a la ventanilla de agua potable con los documentos solicitados 2. Inspección a los trabajos realizados 3. Elaboración de informe para realizar el desembolso de la garantía 4. Esperar el desembolso a la cuenta entregada	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	Sin ningún costo	Depende del trabajo realizado por el usuario	Los usuarios que realicen trabajos en la vía pública.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO APLICA	http://cotacachi.gob.ec/in-fo-ops/2012-03-23-03-02-16/formulario	NO APLICA	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 para certificado de gravámenes.	1. La solicitud de acceso a la información número de orden de certificaciones. 2. Ingresar el número de orden de certificaciones. 3. Llegar a la Registradora y distribuye el trabajo. 4. Para el área de certificaciones que realiza búsquedas y certificados de gravámenes. 5. Se remite al fevor quien revisa y aprueba las órdenes de certificaciones e inscripción. 6. Firma de la certificación por la máxima autoridad (Registrador) 7. Entrega de la respuesta al solicitante por la ventanilla	Recepción de documentos y Atención al público de 08:00 hasta 17:00	11,5	2 días hábiles	Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Integ y Golondrinas, además personas grupos prioritarios.	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suarez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. Para buscar información a toda la ciudadanía también funciona una oficina satélite en las Golondrinas misma que pertenece al Gad Municipal de Santa Ana de Cotacachi. La atención en "casos especiales" revisiones 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	http://cotacachi.gob.ec/in-fo-ops/2012-03-23-03-02-16/formulario	NO DISPONE	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. Ingresar por ventanilla la documentación, para posterior entrega a la revisora legal. 2. Revisado que cumple con los requisitos legales, se procede al cobro. 3. Entrega .	Recepción de documentos y Atención al público de 08:00 hasta 17:00	SIN COSTO	0 días	Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Integ y Golondrinas	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suarez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. De la Zona de Integ y Golondrinas envían los documentos con el transporte que viaje hacia la zona, para posterior revisión y generar el pago desde el	NO	http://cotacachi.gob.ec/in-fo-ops/2012-03-23-03-02-16/formulario	NO APLICA	172	172	100%
3	Cualificación registral e inscripción de documentos que le ay permite o exige	Es el Registro de los actas y contratos que están de acuerdo con lo establecido en la Ley del Registro, se perfecciona la tradición de inscripción de inmueble a favor de los compradores.	1. Realizar el pago correspondiente por inscripción más derechos administrativos. 2. Dejar primera y segunda copia de escrituras para proceder con la revisión e inscripción respectiva.	1. Realizar el pago correspondiente por inscripción más derechos administrativos. 2. Dejar primera y segunda copia de escrituras para proceder con la revisión e inscripción respectiva.	1. Ingresar los documentos para inscripción número de registro 3. Llegar a la Registradora y entregar al inscriptor. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora en la razón y el acta respectiva. 4. Entrega .	Recepción de documentos y Atención al público de 08:00 hasta 17:00	2 días hábiles	DEPENDIENDO DE LA CANTIDAD Y CUANDO TIENE CUANTIA DETERMINADA DE ACUERDO AL AVALUO COTACACHI.	Ciudadanía en general Se da atención prioritaria a personas que viven en la Zona de Integ y Golondrinas, de la misma manera en casos emergentes (juicios), atención	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suarez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. De igual manera se genera el pago en el Registro para cancelar en la oficina de Aguas y Golondrinas.	NO	http://cotacachi.gob.ec/in-fo-ops/2012-03-23-03-02-16/formulario	NO APLICA	172	172	100%
4	ATENCIÓN VENTANILLA	Atención de forma general al público por ventanilla, recepción y entrega de documentos, actas y contratos a inscribir.	Si el turno se toma un turno con la letra "B" para ser atendido en caja, tanto para recepción y entrega de documentos	Espera su turno y se recibe la documentación, revisando que cumple con todos los requisitos de forma para proceder a realizar el trabajo registral respectivo.	Una vez recibida la documentación respectiva de los usuarios, pasa a la Registradora para la distribución del trabajo de acuerdo al trámite correspondiente y órdenes respectivos.	DE 08:00 HASTA 17:00	SIN COSTO		Ciudadanía en general Se da atención prioritaria a personas que viven en la Zona de Integ y Golondrinas, de la misma manera en casos emergentes (juicios), atención	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suarez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. Para brindar información también funciona una oficina satélite en las Golondrinas misma que pertenece al Gad Municipal de Santa Ana de Cotacachi. Así mismo en Integ se está	NO	http://cotacachi.gob.ec/in-fo-ops/2012-03-23-03-02-16/formulario	NO APLICA	947	947	100%

COMISARIA

1	Autorización de permisos para evento de ocupación de la vía pública	Aprobación de solicitudes sumitadas para eventos públicos	1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaria Municipal	1.- Copia de Cedula y papeleta de votación .	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado 2.La Comisaria Municipal procede a realizar el permiso de ocupación de la vía pública 3. La Comisaria Municipal emite un título de crédito a tesorería para el cobro de la respectiva tasa 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las 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 APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12	45	95%
2	Atención a denuncias	Solucionar los diferentes problemas a la ciudadanía en lo referente a Ordenanzas Municipales	1.-Presentar la denuncia verbal o escrita en la Oficina de la Comisaria Municipal	1.- Copia de Cédula y papeleta de votación . 2.- Oficio del caso a solucionar	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado 2. Se procede a realizar la respectiva citación al infractor 3. Se realiza un acta de compromiso con las dos partes	8:00 A 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaria Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	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 APLICA	NO APLICA	NO APLICA	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 esta presente	8:00 A 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaria Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	8	100%

DIRECCIÓN FINANCIERA

1	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO RÚSTICO / URBANO	HACIARSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD O NÚMERO DEL CIU	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DEL IMPUESTO IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO A DEUDA DEL CONTRIBUYENTE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO APLICA	1189	8790	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 GRAVAMEN, 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 APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO APLICA	104	653	95%
3	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO AL ROLDAJE	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 APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO APLICA	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 APLICA	http://www.cotacachi.gob.ec	53	753	95%	
5	COBRO DE TASAS	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MUEBLES (ALTA, BARRILES, MODOURNAOS)	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 APLICA	http://www.cotacachi.gob.ec	NO APLICA	179	1099	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 APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO APLICA	4594	33035	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 APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO APLICA	4594	33102	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	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO APLICA	4594	32968	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	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARDO	NO APLICA	http://www.cotacachi.gob.ec	1580	9531	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 APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO APLICA	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 APLICA	http://www.cotacachi.gob.ec	NO APLICA	9	21	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	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 APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO APLICA	14	243	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	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 APLICA	http://www.cotacachi.gob.ec	NO APLICA	28	127	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	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 APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO APLICA	1	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	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 APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO APLICA	2	2	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	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 APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO APLICA	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	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 APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO APLICA	13	75	95%
19	COBRO TASAS	APROBACIÓN DE PLANOS, INSCRIPCIÓN 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	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 APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO APLICA	16	127	95%
20	COBRO TASAS	EJECUCIÓN FISCALIZACIÓN 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	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 APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO APLICA	1	3	95%
21	COBRO TASAS	ARRENDAMIENTO DE PISO EN EL CEMENTERO	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	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 APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO APLICA	0	5	95%

<p>Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p>	<p>NO APLICA. (Trámites municipales)</p>
<p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>30/11/2019</p>
<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>MESES</p>
<p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL / OFICINA DE CONTROL URBANO Y RURAL/DO-PP-SJ/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD/ COMISARIA/CENTRO DE PROTECCIÓN/DIRECCIÓN FINANCIERA</p>
<p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</p>	<p>ING. SANDRA VACA/ING. INDIRA GÓMEZ /ING. GABRIEL MORALES/ING. OSWALDO RUIZ/ING. JUAN CAMILO ALFREDO CALDERÓN/ING. ARACELLY FLORES</p>
<p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>informacion@cotacachi.gob.ec / urbanismo@cotacachi.gob.ec / registro@cotacachi.gob.ec / comisaria@cotacachi.gob.ec / proteccion@cotacachi.gob.ec / financiera@cotacachi.gob.ec</p>
<p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>(06) 2915 115 EXTENSIÓN 480/340/390/540/300/410</p>