



11	Certificado de Plan Regulador	Certificado de Plan Regulador	1. Llevar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	PLAN REGULADOR 1. Formulario de solicitud 2. Copias de la Escritura 3. Copia de la Cédula-Papeleta de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Pago en tesorería	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelar el 0,5 % S. B.U. de acuerdo a la ordenanza vigente	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (099)6291515 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	3	45	100%
12	Ornamento	Ornamento	1. Llevar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	CERAMAMENTO 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula papeleta de votación 4. Copia del impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Variable de acuerdo a la longitud del ceramanto	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 (099)6291515 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	7	59	100%
13	Trabajos Varios	Trabajos Varios	1. Llevar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	VARIOS TRABAJOS HASTA 10m <sup>2</sup> 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y papeleta de votación 4. Copia del impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Certificado de Gravámenes 7. Según sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	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 (099)6291515 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	14	29	100%
14	Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	1. Llevar la solicitud de Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de Línea de Fábrica actualizada. 2. Copias de las escrituras certificadas. 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación. 4. Copia del Impuesto Predial del presente año. 5. Certificado de NO adeudar al Municipio. 6. Copia del carnet de registro municipal de los profesionales respectivos. 7. Certificado del registro de la propiedad actualizado. 8. 3 copias de planos (VAL, VAL, VAL, escala 1:1000 1/50, u.s.p.m), que contengan accidentes geográficos del terreno, linderos, construcciones y especificaciones de construcción. 9. Planos graduados en CD Formato DWG (versión hasta 2012). 10. Factibilidad de servicios básicos. 11. Número de vías secundarias y área de cada lote. 12. Diseño de vías y pasajes con los respectivos cortes de vías y especificaciones técnicas.	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelar los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente (Por lote o unidad de vivienda de interés social 1% S.B.U.)	15 días laborales	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (099)6291515 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	0	3	100%
15	Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	1. Llevar la solicitud de Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de Línea de Fábrica actualizada. 2. Copias de las escrituras certificadas. 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación. 4. Copia del Impuesto Predial del presente año. 5. Certificado de NO adeudar al Municipio. 6. Copia del carnet de registro municipal de los profesionales respectivos. 7. Certificado de gravamen actualizado del registro de la propiedad. 8. Estado definitivo de Agua Potable y Alcantarillado autorizada por la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado. 9. Planos graduados en CD Formato DWG - Formato Estructura. 10. Archivo digital (formato dwg - versión 2012) de la urbanización que contenga accidentes geográficos del terreno, linderos, vías, área comunal, construcción. 12. Cuadro de datos técnicos, área total del terreno, área útil, área de calles y pasajes, área de base de protección, área de edificación e/s del caso, área comunal. 13. Número de lotes y área de cada lote. 14. Planos aprobados del proyecto arquitectónico (en caso de conjuntos)	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelar los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente (Por lote o unidad de vivienda de interés social 1% S.B.U.)	15 días laborales	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (099)6291515 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	0	2	100%
16	Registro Profesional Municipal	Registro Profesional Municipal	1. Llevar la solicitud de inscripción. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	REGISTRO PROFESIONAL MUNICIPAL 1. Solicitud de inscripción, solicitar en la secretaría de planificación 2. Impresión del registro de INEDEC 3. Copia de Cédula y Papeleta de votación (Región). 4. Foto tamaño carnet actualizada 5. Certificado de NO adeudar al Municipio. 6. Pago de la tasa administrativa (Item 4.1)	00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelar 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 (099)6291515 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	9	76	100%

AVALUOS Y CATASTROS

1	Regulación de escrituras sin superficie	Es un proceso mediante el cual regula un predio, que en su escritura no posee superficie o dimensiones.	1. Descargar el formulario para regularización de escrituras, llenarlo y firmarlo. 2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en oficina principal planta baja. 3. Presentar todos los requisitos. 4. Formulario de inscripción en catastro. 5. Descargar el formulario para regularización de escrituras, llenarlo y firmarlo. 6. Dirigirse a la ventanilla de planificación en oficina principal planta baja. 7. Presentar todos los requisitos. 8. Recibir el certificado de inscripción en catastro.	1. Copia simple de la escritura debidamente registrada. 2. Copia simple de la escritura de gravamen actualizado. 3. Presentación de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación de ellos propietarios del bien. 4. Copia de la carta de impuesto predial del año en curso del predio requerido. 5. Certificado de no adeudar al municipio de ellos propietarios del bien. 6. Carnet de registro municipal del profesional vigente. 7. Levantamiento planimétrico digital georeferenciado sistema UTM WGS84 2175 en formato dwg/shp. 8. 3 impresiones del levantamiento planimétrico según formato, con el menor de 2.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelar los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	30 días laborales	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (099)6291515 ext. 260-261-262	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	38	251	100%
2	Revisión de planimetrías existentes y diferencias	Es un proceso de revisión de planimetrías de predios que presentan inconsistencias o diferencias de superficie en sus escrituras, para su regularización.	1. Descargar el formulario para regularización de escrituras, llenarlo y firmarlo. 2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en oficina principal planta baja. 3. Presentar todos los requisitos. 4. Recibir el certificado de inscripción en catastro.	1. Copia simple de la escritura debidamente registrada. 2. Copia simple de la escritura de gravamen actualizado. 3. Presentación de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación de ellos propietarios del bien. 4. Copia de la carta de impuesto predial del año en curso del predio requerido. 5. Certificado de no adeudar al municipio de ellos propietarios del bien. 6. Carnet de registro municipal del profesional vigente. 7. Levantamiento planimétrico digital georeferenciado sistema UTM WGS84 2175 en formato dwg/shp. 8. 3 impresiones del levantamiento planimétrico según formato, con el menor de 2.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelar los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	30 días laborales	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (099)6291515 ext. 260-261-262	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	20	202	100%
3	Certificado de ubicación predial	Es un certificado con los datos generales del predio además de su ubicación geográfica.	1. Descargar el formulario para certificado de Avalúo y Catastro, llenarlo y firmarlo. 2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en oficina principal planta baja. 3. Presentar todos los requisitos. 4. Recibir el certificado de Avalúo y Catastro.	1. Formulario para emisión de certificado. 2. Presentación de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación (últimas elecciones) de ellos propietarios. 3. Copia de la carta de impuesto predial del año en curso sujeto del certificado. 4. Certificado de no adeudar al municipio de ellos propietarios (actualizado). 5. Pago de tasa administrativa.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelar 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	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	0	129	100%
4	Reliquidación de alcabalas	Es un proceso mediante el cual se verifica la reliquidación de los valores pendientes, sean alcabalas (predios urbanos) o alcabalas (predios urbanos) o alcabalas (predios urbanos) que no ha sido registrada a tiempo.	1. Descargar el formulario para reliquidación de alcabalas, llenarlo y firmarlo. 2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en oficina principal planta baja. 3. Presentar todos los requisitos. 4. Recibir el certificado de reliquidación de alcabalas. 5. Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. 6. Cancelar los valores correspondientes a alcabalas (predio urbano) y alcabalas (predio urbano) según una ventanilla de regularización.	1. Formulario para reliquidación de alcabalas. 2. Escrituras originales sujeto de la reliquidación. 3. Presentación de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación (últimas elecciones) de los propietarios. 4. Copia de la carta de impuesto predial del año en curso. 5. Certificado de no adeudar al municipio de los compradores (actualizado). 6. Certificado de liquidación de contribución especial de mejoras. 7. Certificado de gravamen del bien inmueble sujeto de traspaso.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	El costo es el 1% sobre la base imponible de la reliquidación de alcabalas (predio urbano) y alcabalas (predio urbano) y alcabalas (predio urbano). El costo de la planilla es el 10% sobre los alcabalas que provengan de la transferencia (predio urbano).	2 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	1	42	100%
5	Canon de arrendamiento	Es un valor o precio, que debe cancelarse al arrendatario al momento de arrendar por el uso y goce de inmueble arrendado.	1. Descargar el formulario para canon de arrendamiento, llenarlo y firmarlo. 2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en oficina principal planta baja. 3. Presentar todos los requisitos. 4. Recibir el certificado de canon de arrendamiento.	1. Formulario para canon de arrendamiento. 2. Copias simples de las escrituras debidamente registradas. 3. Copias de arrendamiento debidamente registradas. 4. Presentación de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación (últimas elecciones) de los arrendadores y arrendatarios. 5. Copia de la carta de impuesto predial del año en curso. 6. Certificado de no adeudar al municipio de los arrendadores y arrendatarios (actualizado). 7. Certificado de gravamen del bien inmueble (actualizado). 8. Pago de la tasa administrativa.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelar 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	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	0	2	100%
6	Certificado de bienes avalúo y catastrales	Es un certificado que señala todos los bienes y respectivo avalúo y nombre de arrendatario de determinada persona.	1. Descargar el formulario para certificado de Avalúo y Catastro, llenarlo y firmarlo. 2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en oficina principal planta baja. 3. Presentar todos los requisitos. 4. Recibir el certificado de Avalúo y Catastro.	1. Formulario para emisión de certificado. 2. Presentación de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación (últimas elecciones) de ellos propietarios. 3. Copia de la carta de impuesto predial del año en curso. 4. Certificado de no adeudar al municipio de ellos propietarios (actualizado). 5. Pago de tasa administrativa.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelar 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	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	78	700	100%
7	Traspaso de dominio	Es un proceso mediante el cual realiza el traspaso legal de un bien inmueble.	1. Descargar el formulario para traspaso, llenarlo y firmarlo. 2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en oficina principal planta baja. 3. Presentar todos los requisitos. 4. Recibir el certificado de traspaso de dominio. 5. Dirigirse a la oficina de Rentas para su respectiva emisión. 6. Cancelar los valores correspondientes a alcabalas (predio urbano) y alcabalas (predio urbano) según una ventanilla de regularización.	1. Formulario para traspaso de dominio. 2. Oficio de petición otorgado por el notario. 3. Certificado predial otorgado en el municipio. 4. Minuta (si es el caso de acciones y derechos y propiedad horizontal), deberá ser suscrita (firmada) por el propietario y arrendatario. 5. Presentación de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación (últimas elecciones) de ellos propietarios y arrendatarios. 6. Copia simple de la carta de impuesto predial del año en curso. 7. Copia simple de las escrituras debidamente registradas. 8. Certificado de no adeudar al municipio de los compradores (actualizado). 9. Certificado de liquidación de contribución especial de mejoras. 10. Certificado de gravamen del bien inmueble sujeto de traspaso.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	El costo es el 1% sobre la base imponible de la reliquidación de alcabalas (predio urbano) y alcabalas (predio urbano) y alcabalas (predio urbano). El costo de la planilla es el 10% sobre los alcabalas que provengan de la transferencia (predio urbano).	1 día	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	83	508	100%
8	Revisión de planimetrías para adjudicaciones	Es un proceso mediante el cual se emite un certificado donde consta que la planimetría se encuentra en la jurisdicción del cantón Cotacachi.	1. Descargar el formulario para regularización de escrituras de esta misma planilla, llenarlo y firmarlo. 2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en oficina principal planta baja. 3. Presentar todos los requisitos. 4. Recibir el certificado de inscripción en catastro.	1. Formulario para revisión de planimetrías. 2. Copia simple de la escritura debidamente registrada. 3. Certificado de gravamen actualizado. 4. Presentación de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación de ellos propietarios del bien. 5. Presentar todos los requisitos. 6. Copia de la carta de impuesto predial del año en curso del predio requerido. 7. Certificado de no adeudar al municipio de ellos propietarios del bien. 8. Carnet de registro municipal del profesional vigente. 9. Levantamiento planimétrico digital georeferenciado sistema UTM WGS84 2175 en formato dwg/shp. 10. 3 impresiones del levantamiento planimétrico según formato, con el menor de 2.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelar los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	15 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	0	113	100%
9	Baja de impuestos prediales habituales	Es un proceso mediante el cual se verifica la propiedad de un ciudadano y se analiza si se encuentra duplicada la clave catastral de la información.	1. Realizar el oficio mencionando la baja correspondiente y firmarlo. 2. Dirigirse a la Dirección de Finanzas, ubicada en la calle García Moreno, en el edificio nuevo. 3. Presentar todos los requisitos. 4. Si el trámite requiere a la dirección de planificación y desarrollo territorial, y al Mónico encargado. 5. En el caso existir observaciones se coordinará una fecha de inspección, la cual se realizará en la oficina de planificación.	1. Una vez que el usuario ha ingresado todos los requisitos, la dirección de Planificación y Desarrollo Territorial sumilla al Mónico correspondiente, posteriormente se realiza la sumilla del jefe de Avalúo y Catastro. 2. El Mónico analiza toda la documentación y realiza el certificado de bienes de Avalúo y Catastro. 3. La Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial envía la información correspondiente y firma el certificado. 4. El Mónico entrega al usuario el certificado correspondiente.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	NO aplica	15 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	6	11	100%
10	Revisión de planimetrías previas al levantamiento planimétrico (con catastro-escrituras)	Es un proceso mediante el cual se verifica la propiedad de un ciudadano y se analiza si se encuentra duplicada la clave catastral de la información.	1. Descargar el formulario para regularización de escrituras de esta misma planilla, llenarlo y firmarlo. 2. Dirigirse a la ventanilla de planificación en oficina principal planta baja. 3. Presentar todos los requisitos. 4. Recibir el certificado de inscripción en catastro.	1. Formulario para revisión de planimetrías. 2. Copia simple de la escritura debidamente registrada. 3. Certificado de gravamen actualizado. 4. Presentación de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación de ellos propietarios del bien. 5. Presentar todos los requisitos. 6. Copia de la carta de impuesto predial del año en curso del predio requerido. 7. Certificado de no adeudar al municipio de ellos propietarios del bien. 8. Carnet de registro municipal del profesional vigente. 9. Levantamiento planimétrico digital georeferenciado sistema UTM WGS84 2175 en formato dwg/shp. 10. 3 impresiones del levantamiento planimétrico según formato, con el menor de 2.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelar los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	15 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	7	64	100%
11	Actualización catastral	Es un proceso mediante el cual se realiza la verificación, análisis y actualización de la información catastral.	1. Realizar el oficio mencionando la baja correspondiente y firmarlo. 2. Dirigirse a la Dirección de Finanzas, ubicada en la calle García Moreno, en el edificio nuevo. 3. Presentar todos los requisitos. 4. Si el trámite requiere a la dirección de planificación y desarrollo territorial, y al Mónico encargado. 5. En el caso existir observaciones se coordinará una fecha de inspección con presencia de propietarios y ciudadanos. 6. Actualización catastral o devolución del trámite.	1. Una vez que el usuario ha ingresado todos los requisitos, la dirección de Planificación y Desarrollo Territorial sumilla al Mónico correspondiente, posteriormente se realiza la sumilla del jefe de Avalúo y Catastro. 2. El Mónico analiza toda la documentación, en el caso existir observaciones se coordinará una fecha de inspección con presencia de propietarios y ciudadanos, si es favorable se realiza el certificado correspondiente y se actualiza el catastro; caso contrario se realiza la devolución del trámite. 3. Si es favorable el usuario recibe la respectiva actualización.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelar los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	1 día	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">CONSULTAR ESTADO DE AVANCE</a>	<a href="#">SOLICITAR INFORMACION</a>	142	15007	100%

12	Fichas catastrales	El procedimiento mediante el cual se entrega la ficha catastral que refleja las características físicas y nombre de una determinada persona.	1 Descargar el formulario para ficha catastral de esta misma página. Imprimir y llenarlo. 2 Dirigirse a la ventanilla de planificación en el edificio principal para bajar y presentar todos los requisitos. 3 Recibir la ficha catastral	1 Formulario para ficha catastral 2 Presentar la cédula de ciudadanía y pasaporta de votación (última elección) de Afiliados propietarios. 3 Copia de la carta de pago predial del año en curso. 4 Certificado de adeudo al municipio de los propietarios (actualizado). 5 Pape de tasa administrativa	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelar la cuota administrativa de acuerdo a la ordenanza vigente	14 días laborales	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúo y Catastro	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	2	210	100%
13	Atención a ciudadanía	Atención general a la ciudadanía	Se deberá acudir en forma personal, ya que deberá solventar todos los datos que tenga ciudadanía	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1. Copia de la cédula de ciudadanía y pasaporta de votación del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudo a la municipalidad. 3. Certificado de no adeudo a la municipalidad.	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 Avalúo y Catastro	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	544	3379	100%
14	Elaboración de catastro para contribución especial de mejoras	Catstro para contribución especial de mejoras	Memoranda de la Dirección de Obras Públicas con el listado de las obras susceptibles a contribución	CEM Publica 2. Planos de ubicación de las obras. 3. Listado con la descripción técnica de todas las obras.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Se cancelará una vez que sea emitido cada uno de los beneficiarios.	3 meses	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el catastro de contribución en la Jefatura de Avalúo y Catastro	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	0	0	100%
15	Inspecciones prediales	Realizar las inspecciones prediales de verificación de planimetría Actualización catastral Verificación de avalúo - re-avalúo Contribución especial de mejoras Otros varios	El técnico correspondiente se pondrá en contacto con el propietario para coordinar la inspección	INSPECCIONES PREDIALES 1. Copia de la cédula de ciudadanía y pasaporta de votación a colores del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudo a la municipalidad. 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4 y digital). 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada. 6. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 7. Si comparecen en representación de uno o más personas adjuntar el poder correspondiente. 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copia del estatuto y nombramiento del representante legal.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	30 días laborales	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	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	30	236	100%
16	Informes técnicos	Realizar los diferentes informes técnicos: * Verificación de planimetría * Explicaciones * Muestreo * Devoluciones * Otros varios	El técnico correspondiente realizará el respectivo informe técnico	INFORMES TÉCNICOS 1. Copia de la cédula de ciudadanía y pasaporta de votación a colores del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudo a la municipalidad. 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4 y digital). 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada. 6. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 7. Si comparecen en representación de uno o más personas adjuntar el poder correspondiente. 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copia del estatuto y nombramiento del representante legal.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	30 días laborales	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	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	74	573	100%
17	Levantamientos Planimétricos	Realizar los diferentes levantamientos planimétricos: * Explicaciones * Devoluciones * Otros varios	El técnico correspondiente realizará el respectivo levantamiento planimétrico	LEVANTAMIENTOS PLANIMÉTRICOS 1. Copia de la cédula de ciudadanía y pasaporta de votación a colores del o los solicitantes. 2. Certificado de no adeudo a la municipalidad. 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4 y digital). 4. Certificado de gravamen actualizado. 5. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada. 6. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 7. Si comparecen en representación de uno o más personas adjuntar el poder correspondiente. 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copia del estatuto y nombramiento del representante legal.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	15 días laborales	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	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	9	420	100%

OO-PP

1	Tarimas y Graderos para eventos	Servicio orientado a la población en general que consiste en la construcción de graderos, tarimas, para eventos culturales y deportivos	El/la comunidad, barrio y/o institución solicitante realizará el requerimiento y la 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 sustentada por la máxima autoridad pasa al Área/Dependencia que controla los bienes municipales y es responsable de cubrir la necesidad. 3. Se revisa y confirma la disponibilidad de acuerdo al cronograma de requerimiento que han llegado y programaciones institucionales.	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00	Gratis	5 días de prórroga	barrios, comunidades, juntas parroquiales	Dirección de Obras y Servicios Públicos	<a href="#">VER PROCESO</a>	Oficina de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	No	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	13	37	95%
2	Maquinaría Pesada	Servicio orientado a la población en general que consiste en el mantenimiento y/o rehabilitación de dichas vías	El/la comunidad, barrio y/o institución solicitante realizará el requerimiento y la 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 sustentada por la máxima autoridad pasa al Área/Dependencia que controla los bienes municipales y es responsable de cubrir la necesidad. 3. Se revisa y confirma la disponibilidad de acuerdo al cronograma de requerimiento que han llegado y programaciones institucionales.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	5 días de prórroga	barrios, comunidades, juntas parroquiales	Dirección de Obras y Servicios Públicos	<a href="#">VER PROCESO</a>	Oficina de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	No	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	13	37	95%

CENTRO DE PROTECCIÓN

1	Atención legal en los temas de violencia intrafamiliar, género, maltrato infantil y violencia sexual	Asesoría, acompañamiento y/o patrocinio legal en temas de violencia intrafamiliar, género, maltrato infantil y violencia sexual	1. Las personas solicitantes deben acercarse a la oficina de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos del GAD Municipal Santa Ana de Cotacachi y la Defensoría Pública. 2. Usar la ficha de atención. 3. Agendamiento para la atención	Requisitos Obligatorios: 1. Presentación de la Cédula y pasaporta de votación. 2. Presentación del pasaporte o algún documento de identificación en caso de ser personas extranjeras. Requisitos Especiales: De acuerdo al trámite lo que se requiera	1. Se definen las causas de acuerdo a la atención inmediata que sugiera el caso. 2. Derivación de las causas a la Unidad Judicial Legitimada de causas 3. Audiencia Resolución	8:00 - 17:00	Gratis	30 minutos	Ciudadanía cotacacheña en general	Oficinas de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Dirección: Calle García Moreno entre Bolívar y Sucre Teléfono: 062 554 196	Oficinas (Atención directa)	NO	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	202	2141	100%
2	Taller psicológico orientado a las personas víctimas de violencia intrafamiliar, género, maltrato infantil y violencia sexual	Servicio orientado desde el Área de Psicología Clínica a brindar apoyo psicológico a las personas víctimas de violencia intrafamiliar, género, maltrato infantil y violencia sexual a través del Área de Psicología de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios.	1. La persona interesada debe acercarse a la Secretaría de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. 2. En el área de Promoción Comunitaria, deberá presentarse la cédula y llevar la ficha de registro. 3. Agendamiento de cita para ser atendido según la prioridad del caso por el profesional del área.	1. Presentar la cédula 2. Usar de forma presencial en la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios la ficha de atención con sus datos personales. 3. Agendamiento de cita para la atención clínica.	1. Agendamiento de la cita 2. Valoración Psicológica para determinar el número de sesiones requeridas	8:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía cotacacheña en general	Oficinas de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Dirección: Calle García Moreno entre Bolívar y Sucre Teléfono: 062 554 196	Oficinas (Atención directa)	NO	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	119	1357	100%
3	Prevención de la violencia intrafamiliar y de género	Decreto de talleres de concientización y prevención de violencia intrafamiliar y de género	1. Oficio dirigido al Sr. Alcalde, entregado en el GAD Municipal Santa Ana de Cotacachi. 2. Las personas solicitantes deben acercarse a la oficina de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. 3. En el área de promoción Comunitaria se genera la ficha de acuerdo a la predisposición de horarios de los profesionales del Área de Promoción Comunitaria, Área Legal o Área de Psicología de acuerdo a lo requerido. 4. Organización de los talleres	1. Autorización de la máxima autoridad del cantón. 2. Coordinación de la temática y horarios.	1. Planificación del taller 2. Coordinación de la temática y horarios.	8:00 a 17:00	Gratis	8 días	Ciudadanía cotacacheña en general	Oficinas de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Dirección: Calle García Moreno entre Bolívar y Sucre Teléfono: 062 554 196	Oficinas (Atención directa)	NO	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	15	260	100%
4	Eventos de capacitación, sensibilización y actividades de reflexión dirigidos a la comunidad para la promoción de derechos y prevención de violencia intrafamiliar, género, maltrato infantil y violencia sexual, talleres socio-educativos integrados al acompañamiento a las familias para una crianza positiva.	Servicio orientado a la conformación de espacios de sensibilización y capacitación en temas vinculados a la promoción de derechos y prevención de violencia intrafamiliar, género, maltrato infantil y violencia sexual, en los diferentes espacios comunitarios a través del Área de Promoción, Área Legal y Área Psicología	1. Oficio dirigido al Sr. Alcalde, entregado en el GAD Municipal Santa Ana de Cotacachi. 2. Las personas solicitantes deben acercarse a la oficina de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. 3. En el área de promoción Comunitaria se genera la ficha de acuerdo a la predisposición de horarios de los profesionales del Área de Promoción Comunitaria, Área Legal o Área de Psicología de acuerdo a lo requerido. 4. Organización de los talleres	1. Autorización de la máxima autoridad del cantón. 2. Coordinación de la temática y horarios.	1. Planificación del taller 2. Coordinación de la temática y horarios.	8:00 a 17:00	Gratis	8 días	Ciudadanía cotacacheña en general	Oficinas de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Dirección: Calle García Moreno entre Bolívar y Sucre Teléfono: 062 554 196	Oficinas (Atención directa)	NO	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	280	1730	100%
5	Atención a grupos prioritarios	Apoyo en la ejecución de programas y proyectos a los grupos de atención prioritaria	Programas preestablecidos desde POA	Estar dentro de los programas en ejecución	Planificación de la ejecución de acuerdo al POA	8:00 a 17:00	Gratis	8 días	Ciudadanía cotacacheña en general	Oficinas de la Secretaría Operativa de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Dirección: Calle García Moreno entre Bolívar y Sucre Teléfono: 062 554 196	Oficinas	NO	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	290	2487	100%

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. Para 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. 4. Inspección de campo para instalación.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable y Alcantarillado. * Copia de escritura b/n. * Copia de cédula certificada de votación b/n. * Copia del pago del impuesto predial actual b/n. * Certificado de no adeudo 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 gua potable 48,55. *Derecho de acometida del servicio de Alcantarillado 30,50 * Medidor de agua potable 28,50 * Llave de corte de "X" 6,00 Servicios Administrativos 1,88	Todo el trámite hasta la instalación del servicio de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General/ La población en general donde existe el servicio de agua potable y alcantarillado	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMASC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	38	97	96%
2	Cambio de Nombre o Usuario	Obtención del permiso de 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. Para la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable.	* Copia de escritura o b/n. * Copia del pago del impuesto predial actual b/n. * Certificado de no adeudo al Municipio de Cotacachi (Del usuario actual y del nuevo usuario) * Última carta cancelada del servicio de Agua Potable (Original)	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable.	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	*PAGO DE TAZA POR EL VALOR DE 10,00USD., * SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1,88	*INMEDIATAMENTE DESPUES DEL INGRESO DEL USUARIO A TODA LA DOCUMENTACION SOLICITADA	El usuario que realice la compra de un predio o traspaso de dominio.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMASC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	6	29	100%
3	Suspensión temporal del servicio de agua potable y alcantarillado	Trámite del usuario para la suspensión temporal del servicio de agua potable y alcantarillado	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Para 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 Alcantarillado. * Última 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 ningun costo	* De 1 a 2 días despues 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	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	1	7	100%
4	Re conexión del servicio de agua potable y alcantarillado	Obtención del servicio de 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. Para 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. 4. Inspección de campo para reinstalación.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable y Alcantarillado. * Copia de cédula y certificado de votación b/n. * Certificado de no adeudo 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 despues del pago del servicio.	Los usuarios que deseen volver a obtener los servicios	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMASC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	<a href="#">VER PROCESO</a>	<a href="#">INFORMACIÓN</a>	2	9	100%

5	Factibilidad de Servicios Básicos	<p>requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable.</p> <p>1. Para la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable.</p> <p>2. Se realiza la Inspección e informe para la generación de título de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales.</p>	<p>* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable y Alcantarillado.</p> <p>* Copia de Cédula y Certificado de Votación b/n.</p> <p>* Copia del Pago del Impuesto predial b/n.</p>	<p>1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal.</p> <p>2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable.</p>	<p>LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00</p>	<p>*Pago de taxa dependiendo el Área del lote</p> <p>*Servicios administrativos</p>	<p>1.88</p>	<p>Tres días laborales a partir de la entrega de la documentación.</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Integ y Golondrinas.</p>	<p>Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD Municipal.</p>	<p>González Suarez y García Moreno, 002-915-155/062915-117 EXT. 210/211</p>	<p>Ventanilla</p>	<p>NO</p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p>10</p>	<p>42</p>	<p>100%</p>
6	Devolución de Garantía	<p>Obtención del servicios y trámite que el usuario realiza cuando a realizado excavación o rotura de la vía pública para instalación de nuevos servicios y solicita la devolución de la garantía económica entregada.</p>	<p>1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable.</p> <p>2. Para la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable.</p> <p>3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales.</p> <p>4. Inspección de campo para instalación.</p>	<p>* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable y Alcantarillado.</p> <p>* Copia de cedula y certificado de votación b/n.</p> <p>* Original y copia del título de crédito por pago de garantía b/n.</p> <p>Copia de cuenta bancaria.</p>	<p>1. Acercarse a la ventanilla de agua potable con los documentos solicitados.</p> <p>2. Inspección de los trabajos realizados.</p> <p>3. Elaboración de informe para realizar el desembolso de la garantía.</p> <p>4. Esperar el desembolso a la cuenta entregada</p>	<p>LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00</p>	<p>Sin ningun costo</p>	<p>Depende del trabajo realizado por el usuario</p>	<p>Los usuarios que realicen trabajos en la vía pública.</p>	<p>Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD Municipal</p>	<p>González Suarez y García Moreno, 002-915-155/062915-117 EXT. 210/211</p>	<p>Ventanilla</p>	<p>NO</p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p>6</p>	<p>23</p>	<p>98%</p>

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

1	CERTIFICADO DE GRAVÁMENES	<p>El Certificado de Gravámenes es un documento que emite el Registro de la Propiedad en relación a un bien inmueble, en el cual se indica si la propiedad está libre de gravámenes y limitaciones, así como también toda una breve historia de dominio y ventas del bien que se trate.</p>	<p>1. Ingresa por ventanilla la solicitud de acceso a la información. 2. Ingresa el número de orden de certificación. 3. Se distribuye el trabajo de acuerdo a la asignación de turnos asignados por el sistema SIGR. 4. Pasa al área de certificación que realiza búsquedas y certificaciones de gravámenes. 5. Se realiza la revisión de fondo y forma la certificación. 6. Firma de la certificación por la máxima autoridad. 7. Entrega de la respuesta al solicitante por la ventanilla por el número de orden y cantidad de certificaciones ingresando el nombre de la persona que retira el documento.</p>	<p>Original o copia de la escritura pública con su respectiva copia de inscripción. Ajustar el certificado de gravámenes (a la posesión). Limpiar el formulario con los datos que constan en el escrito del bien inmueble del cual se solicita el certificado, firmado por el propietario o solicitante. Certificado de No Adjudicar a la Municipalidad del cantón Cotacachi. Para emitir certificados de gravámenes de una escritura antigua, es decir, desde 1800 hasta 1935, debe presentar un certificado en el que conste si se encuentra catalogada la propiedad (fecha catastro) emitida por el departamento de Avalúos y Catastro.</p>	<p>1. Ingresa por ventanilla la solicitud de acceso a la información. 2. Ingresa el número de orden de certificación. 3. Se distribuye el trabajo de acuerdo a la asignación de turnos asignados por el sistema SIGR. 4. Pasa al área de certificación que realiza búsquedas y certificaciones de gravámenes. 5. Se realiza la revisión de fondo y forma la certificación. 6. Firma de la certificación por la máxima autoridad. 7. Entrega de la respuesta al solicitante por la ventanilla por el número de orden y cantidad de certificaciones ingresando el nombre de la persona que retira el documento.</p>	<p>Recepción de documentos DE OBDO HASTA \$10K. 30. Atención al público. DE OBDO HASTA \$17.00</p>	<p>12</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Integ y Golondrinas, además personas grupales prioritarias.</p>	<p>Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)</p>	<p>Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>Ventanilla</p>	<p>NO</p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p>563</p>	<p>5.737</p>	<p>100%</p>
2	BUQUEDA DE BIENES	<p>Es un certificado en el que constan los bienes inmuebles que se encuentran inscritos a nombre de una determinada persona (natural o jurídica). Bien inmueble: Todo lo que no se puede transportar de un lugar a otro y que se encuentran adheridos al suelo, por ejemplo: casa, terreno, departamento, etc.</p>	<p>1. Descargar de la web u obtener el formulario único de solicitud en nuestras oficinas en la ventanilla de información. 2. Llenar formulario con los datos solicitados. 3. Realizar el pago respectivo en la ventanilla de Rentas. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se indica su número de trámite y la fecha de entrega de su certificado. 5. El usuario deberá acercarse a la ventanilla, con el comprobante de ingreso, en la fecha y hora de entrega señalada.</p>	<p>Formulario único de solicitud (Este formulario lo puede obtener en nuestras oficinas de forma gratuita y/o descargar en nuestro página web. Pago de aranceles respectivo. Certificado de No Adjudicar al Municipio del cantón Cotacachi.</p>	<p>1. Descargar de la web u obtener el formulario único de solicitud en nuestras oficinas en la ventanilla de información. 2. Llenar formulario con los datos solicitados. 3. Realizar el pago respectivo en la ventanilla de Rentas. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se indica su número de trámite y la fecha de entrega de su certificado. 5. El usuario deberá acercarse a la ventanilla, con el comprobante de ingreso, en la fecha y hora de entrega señalada.</p>	<p>Recepción de documentos DE OBDO HASTA \$10K. 30. Atención al público. DE OBDO HASTA \$17.00</p>	<p>12</p>	<p>3 días</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Integ y Golondrinas.</p>	<p>Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)</p>	<p>Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>Ventanilla</p>	<p>NO</p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p>113</p>	<p>703</p>	<p>100%</p>
3	CAUCLICACION REGISTRAL E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LA LLEN PERMITEN O EXIGE	<p>Es la transferencia del dominio de un bien inmueble perteneciente a una persona a otra persona (natural o jurídica). Compraventa: Todo lo que no se puede transportar de un lugar a otro y que se encuentran adheridos al suelo, por ejemplo: casa, terreno, departamento, etc.</p>	<p>1. El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa. 2. Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi. 3. Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5. En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario 6. Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>1. Comprobante de pago por el servicio de inscripción. 2. Primera y Segunda copia de las escrituras. 3. Certificado de gravámenes actualizado. 4. Transferencia de dominio y el pago de alcabalas. 5. La cuantía es igual o mayor a 10.000 dólares. formulario de UAFE. 6. En caso de Prorrogación Efectiva, el comprobante de los poderes, adjuntar declaración del impuesto a la herencia legados y donaciones (IRH). 7. Certificado de transferencia de pago de alcabalas. (Troncoso) 8. En el caso de menor de edad, adjuntar autoabogado debidamente autorizado. 9. En el caso de persona jurídica, adjuntar el nombramiento actualizado debidamente inscrito en el Registro Mercantil y RUC, y el acta de autorización de los socios o accionistas de la Compañía. 10. En el caso de existir en poder español o general, deben constar la razón de no revocatoria, con fecha actualizada. Y en caso de extranjeros debe constar la apostilla respectiva. 11. Si los vendedores hayan adquirido el bien por adjudicación del IERAC o INDA, adjuntar certificado de autenticidad (IMAG). 12. Si el comprador de la Propiedad, en caso de Hipotecas.</p>	<p>1. El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa. 2. Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi. 3. Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5. En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario 6. Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>Recepción de documentos DE OBDO HASTA \$10K. 30. Atención al público. DE OBDO HASTA \$17.00</p>	<p>SIEMPRE TIENE CUANTÍA INDETERMINADA DE</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Integ y Golondrinas.</p>	<p>Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)</p>	<p>Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>Ventanilla</p>	<p>NO</p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p>164</p>	<p>1.539</p>	<p>100%</p>
4	INSCRIPCIÓN DE COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES	<p>Compraventa: Todo lo que no se puede transportar de un lugar a otro y que se encuentran adheridos al suelo, por ejemplo: casa, terreno, departamento, etc.</p>	<p>1. El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa. 2. Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi. 3. Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5. En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario 6. Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>1. Comprobante de pago por el servicio de inscripción. 2. Primera y Segunda copia certificadas de las escrituras de la Notaría. 3. Certificado de gravámenes actualizado. 4. Transferencia de dominio, comprobante de pago del impuesto de alcabalas y/o utilidad o plusvalía (Bien inmueble en sector urbano) 5. Formulario de Unidad Análisis Financiero Económico (UAFE). (La cuantía es igual o mayor a 10.000 dólares).</p>	<p>1. El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa. 2. Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi. 3. Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5. En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario 6. Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>Recepción de documentos DE OBDO HASTA \$10K. 30. Atención al público. DE OBDO HASTA \$17.00</p>	<p>ALDO CATALAN, Vvc. Tabla de Aracani</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Integ y Golondrinas.</p>	<p>Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)</p>	<p>Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>Ventanilla</p>	<p>NO</p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p>87</p>	<p>573</p>	<p>100%</p>
5	INSCRIPCIÓN DE TESTAMENTOS	<p>La inscripción del Testamento, es la disposición de los bienes inmuebles que realia una persona antes de su muerte, para sus herederos o legatarios. Herederos y Legatario: Persona beneficiaria de los bienes inmuebles, asignados por el testador.</p>	<p>1. El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas del Testamento. 2. Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi. 3. Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5. En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario 6. Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>1. Comprobante de pago por el servicio de inscripción. 2. Primera y Segunda copia certificadas del Testamento. 3. Certificado de gravámenes actualizado. 4. Certificado de defunción original. 5. SRH. Declaración del impuesto a la herencia legados y donaciones. 6. La cuantía es igual o mayor a 10.000 dólares. formulario de UAFE.</p>	<p>1. El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas del Testamento. 2. Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi. 3. Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5. En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario 6. Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>Recepción de documentos DE OBDO HASTA \$10K. 30. Atención al público. DE OBDO HASTA \$17.00</p>	<p>52</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Integ y Golondrinas.</p>	<p>Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)</p>	<p>Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>Ventanilla</p>	<p>NO</p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>
6	INSCRIPCIÓN DE FIDUCIARIOS O NEGOCIOS FIDUCIARIOS	<p>Fiduciario: Es un negocio jurídico en virtud de la cual una persona, llamada fiduciante o fiduciario, transmite uno o más bienes inmuebles especificados a otra, llamada fiduciario, quien se obliga a administrar o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de este o de un tercero llamado beneficiario o fiduciario.</p>	<p>1. El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas. 2. Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi. 3. Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5. En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario 6. Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>1. Comprobante de pago por el servicio de inscripción. 2. Primera y Segunda copia certificadas de la Notaría respectiva. 3. Certificado de gravámenes actualizado. 4. Copia simple del pago del impuesto Predial o certificado de Avalúo (a la propiedad) 5. Formulario de Unidad Análisis Financiero Económico (UAFE). (La cuantía es igual o mayor a 10.000 dólares). Cuando es pensionario o tiene derechos sobre un bien inmueble es un menor de edad los actos que exigen debe ser autorizando por el bast Comente. 2. Cuando el propietario una Compañía, debe estar el acta de aprobación de los socios accionistas. 6. Reingreso se procede con la inscripción respectiva.</p>	<p>1. El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa. 2. Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi. 3. Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5. En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario 6. Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>Recepción de documentos DE OBDO HASTA \$10K. 30. Atención al público. DE OBDO HASTA \$17.00</p>	<p>SIEMPRE TIENE CUANTÍA INDETERMINADA DE</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Integ y Golondrinas.</p>	<p>Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)</p>	<p>Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>Ventanilla</p>	<p>NO</p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p>0</p>	<p>8UREFI</p>	<p>100%</p>
7	HYPOTICA PROHIBICIÓN DE ENAJENAR	<p>Se inscribe la escritura pública de hipoteca y prohibición de enajenar, para constituir un gravamen sobre un bien inmueble, cuya finalidad es garantizar todas las obligaciones que adquiere el deudor con el acreedor.</p>	<p>1. Comprobante de pago por el servicio de inscripción. 2. Primera y Segunda copia certificadas de las escrituras de la Notaría respectiva. 3. Certificado de gravámenes actualizado. 4. Copia simple del pago del impuesto Predial o certificado de Avalúo (a la propiedad) 5. Formulario de Unidad Análisis Financiero Económico (UAFE). (La cuantía es igual o mayor a 10.000 dólares). Cuando es pensionario o tiene derechos sobre un bien inmueble es un menor de edad los actos que exigen debe ser autorizando por el bast Comente. 2. Cuando el propietario una Compañía, debe estar el acta de aprobación de los socios accionistas. 6. Reingreso se procede con la inscripción respectiva.</p>	<p>1. El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa. 2. Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi. 3. Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5. En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario 6. Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>1. El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa. 2. Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi. 3. Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5. En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario 6. Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>Recepción de documentos DE OBDO HASTA \$10K. 30. Atención al público. DE OBDO HASTA \$17.00</p>	<p>SIEMPRE TIENE CUANTÍA INDETERMINADA DE</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Integ y Golondrinas.</p>	<p>Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)</p>	<p>Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>Ventanilla</p>	<p>NO</p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p>9</p>	<p>71</p>	<p>100%</p>
8	INSCRIPCIÓN DE DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES	<p>Donación: Es el acto por el cual una persona entrega a otra un bien inmueble generalmente a título gratuito, sin que exista ningún gravamen o limitación de dominio. Como en prohibición judicial embargo, delatamiento incriminador en el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi, a nombre de una persona natural o jurídica, así como puede ser el Donante reservarse el derecho de retracto sobre la propiedad.</p>	<p>1. Comprobante de pago por el servicio de inscripción. 2. Primera y Segunda copia certificadas de las escrituras de la Notaría. 3. Certificado de gravámenes actualizado. 4. Transferencia de Dominio, comprobante de pago del impuesto de alcabalas. 5. SRH. Declaración del impuesto a la herencia legados y donaciones. 6. Formulario de Unidad Análisis Financiero Económico (UAFE). (La cuantía es igual o mayor a 10.000 dólares). 1. En caso de no ser cancelada la hipoteca en GAD Municipal de Santa Cruz Cotacachi, adjuntar el documento.</p>	<p>1. El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de donación. 2. Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi. 3. Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5. En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario 6. Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>1. El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de donación. 2. Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi. 3. Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5. En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario 6. Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>Recepción de documentos DE OBDO HASTA \$10K. 30. Atención al público. DE OBDO HASTA \$17.00</p>	<p>ALDO CATALAN, Vvc. Tabla de Aracani</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Integ y Golondrinas.</p>	<p>Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)</p>	<p>Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>Ventanilla</p>	<p>NO</p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p>2</p>	<p>24</p>	<p>100%</p>
9	POSICIÓN EFECTIVA	<p>Posición efectiva: Es una tramite para establecer quienes son los herederos de una persona fallecida, y los bienes inmuebles o muebles que forman parte de la herencia, de forma que estos fueran disponer de la misma herencia, siempre que existo un testamento, lo puede hacer toda persona natural o jurídica, nacional o extranjero que este en pleno goce de sus derechos de ciudadanía y que requiera ejercer su legítimo derecho de heredero de los bienes dejados por la persona fallecida.</p>	<p>1. El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de posesión efectiva. 2. Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi. 3. Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5. En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario 6. Reingreso del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>1. Comprobante de pago por el servicio de inscripción. 2. Primera y Segunda copia certificadas de las escrituras de la Notaría. 3. Comprobante de pago por el servicio de inscripción. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5. SRH. Documento habilitante (Declaración de Impuesto a la herencia legados y donaciones o sucesión). Canales de atención: Presencial.</p>	<p>1. El usuario debe acercarse a la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi, con las escrituras certificadas de compraventa. 2. Generar el pago respectivo en la ventanilla de Registro de la Propiedad del cantón Cotacachi. 3. Cancelar los valores generados por inscripción en la ventanilla de Recaudación. 4. El usuario recibirá el comprobante de ingreso, en el cual se le indica su número de trámite y la fecha de entrega del documento. 5. En caso de existir nota devolutiva, se le comunica al usuario 6. Reingresar del trámite para su inscripción respectiva.</p>	<p>Recepción de documentos DE OBDO HASTA \$10K. 30. Atención al público. DE OBDO HASTA \$17.00</p>	<p>12</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Integ y Golondrinas.</p>	<p>Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. (Edificio Nuevo)</p>	<p>Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec</p>	<p>Ventanilla</p>	<p>NO</p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p><a href="#">http://www.gob.ec/gad-cotacachi</a></p>	<p>23</p>	<p>138</p>	<p>100%</p>

10	ATENCIÓN VENTANILLA	Atención de forma general al público por ventanilla, recepción y entrega de documentos, actos y contratos a inscribir.	Ingreso a la Ventanilla del Registro de la Propiedad y valores el sistema correspondiente a que el usuario requiera, tanto para certificaciones como inscripciones	Figura su turno y se recibe la documentación, revisando que cumpla 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 distribución del trabajo de acuerdo al trámite correspondiente tanto inscripciones como certificaciones, con las ordenes respectivas ingresadas.	Recepción de documentos DE OHCEO HASTA LAS 17:00	SIN COSTO	—	Ciudadanía en general - Se da atención prioritaria a personas que viven en la Zona de Integ y Cotacachi, de la misma manera maneja en casos emergentes (accidentes)	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercant del Cantón Cotacachi. (Edificio nuevo)	Calle García Moreno y González Suárez Oficio nuevo del Municipio. Telef: 915 115 ext 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	NO	847	6.162	100%
----	---------------------	--	--	---	--	--	-----------	---	---	--	---	----	-----	-------	------

**COMISARIA**

1	Autorización de permisos para evento de ocupación de la vía pública	Aprobación de solicitudes sumilladas para eventos públicos	1.-Presentar toda la documentación 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. 7. Realizado el pago se procede a entregar al	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	2	0	100%
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	70	0	100%
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	5	0	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	0	0	0%

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

1	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO RUSTICO / URBANO	HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD O NÚMERO DEL CIU	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DEL IMPUESTO IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDIENDO DEL VALOR A CANCELAR DE ACUERDO A DEUDA DEL CONTRIBUYENTE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO APUCA	<a href="#">https://www.cotacachi.gob.ec/ventanilla-recaudacion-impuestos-rustico-urbano</a>	1377	24012	95%
2	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO ALCABALAS Y PLUSVALÍA	HACERSE PRIMERO A LA VENTANILLA DE RENTAS PARA SU EMISIÓN, LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES: MINUTA, CERTIFICADO DE GRAVAMENES, COPIA DE LA ESCRITURA Y CERTIFICADO DE ANÁLISIS PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE ALCABALAS Y PLUSVALÍA 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 Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO APUCA	<a href="#">https://www.cotacachi.gob.ec/ventanilla-recaudacion-impuestos-alcabala-plusvalia</a>	126	1022	95%
3	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO AL RODEO	HACERSE 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 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 Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO APUCA	<a href="#">https://www.cotacachi.gob.ec/ventanilla-recaudacion-impuestos-rodaje</a>	0	0	95%
4	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	PATENTE MUNICIPAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS	HACERSE PRIMERO A LA VENTANILLA DE RENTAS PARA SU EMISIÓN, LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR LA CEDULA DE IDENTIDAD DE IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL, BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA EN CASO DE (EMPRESAS O INSTITUCIONES BANCARIAS)	INGRESO DE DATOS AL SISTEMA CABLEDO 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 ECONOMICA	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO APUCA	<a href="#">https://www.cotacachi.gob.ec/ventanilla-recaudacion-impuestos-patente-municipal</a>	88	1174+88	95%
5	COBRO DE TASAS	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEDIO AMBIENTE, RESERVA, ANODIOPRO	HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD O NÚMERO DEL CIU	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 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 PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO APUCA	<a href="#">www.cotacachi.gob.ec</a>	336	2950	95%
6	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE AGUA POTABLE	HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD, O NÚMERO DEL CIU, O ÚLTIMA CARTA DE PAGO	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVIDO DE AGUA POTABLE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO APUCA	<a href="#">https://www.cotacachi.gob.ec/ventanilla-recaudacion-servicio-agua-potable</a>	5313	48361	95%
7	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE DESHOCES SÓLIDOS	HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD, O NÚMERO DEL CIU, O ÚLTIMA CARTA DE PAGO	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVIDO DE AGUA POTABLE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO APUCA	<a href="#">https://www.cotacachi.gob.ec/ventanilla-recaudacion-servicio-deshoces-solidos</a>	4763	43048	95%
8	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE ACANTARILLADO	HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD, O NÚMERO DEL CIU, O ÚLTIMA CARTA DE PAGO	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVIDO DE AGUA POTABLE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO APUCA	<a href="#">https://www.cotacachi.gob.ec/ventanilla-recaudacion-servicio-acantarillado</a>	4763	43048	95%
9	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	VARIOS: LINEA DE FABRICA, NO ALCABALAS, CERTIFICADOS DE AVALUOS, OTROS DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, REIMPRESIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO, ETC.	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR EL DOCUMENTO RESPECTIVO Y CEDULA 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	1,88	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO APUCA	<a href="#">www.cotacachi.gob.ec</a>	1688	10994	95%
10	TASA POR EXCEDENTES Y DIFERENCIAS	EXCEDENTES Y DIFERENCIAS	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN Y CEDULA 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 CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APUCA	<a href="#">https://www.cotacachi.gob.ec/ventanilla-recaudacion-tasa-excedentes-diferencias</a>	0	0	95%
11	COBRO CALIFICACIÓN PROFESIONAL	CALIFICACIÓN PROFESIONAL (ARQUITECTOS/INGENIEROS)	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN Y CEDULA 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	37,50	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APUCA	<a href="#">www.cotacachi.gob.ec</a>	7	78	95%
12	COBRO OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	INFORME DE LA COMISARIA MUNICIPAL Y COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDIENDO DEL VALOR QUE CONSTE EN EL INFORME	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APUCA	<a href="#">https://www.cotacachi.gob.ec/ventanilla-recaudacion-ocupacion-via-publica</a>	6	95	95%
13	COBRO POR SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ACANTARILLADO	ACOMETIDA DE AGUA POTABLE Y ACANTARILLADO, VENTA DE MEDIDOR, Llave de AGUA Y ACANTARILLADO	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	FORMULARIO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDIENDO DE LOS VALORES QUE CONSTEN EN EL FORMULARIO	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APUCA	<a href="#">www.cotacachi.gob.ec</a>	83	186	95%
14	COBRO DE TASAS	MULTAS POR INFRACIÓN A ORDENANZAS MUNICIPALES	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	INFORME DE PLANIFICACIÓN Y COPIA DE CEDULA	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 17H00 PM	DEPENDIENDO DE LOS VALORES QUE CONSTEN EN EL FORMULARIO	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APUCA	<a href="#">https://www.cotacachi.gob.ec/ventanilla-recaudacion-multas-infra-ordenanzas-municipales</a>	5	18	95%

16	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	SECTOR TURISTICO Y HOTELERO	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACION	CEDELLA DE IDENTIDAD O RUC	EMISION DEL TITULO DE CREDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESION DEL TITULO DE CREDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 1:30H00 PM	DEPENDI DE LOS VALORES QUE EMITE EL LISTADO DEL MINISTERIO TURISMO SEGUN CATEGORIAS	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANIA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS, UNION EL EIJOO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACION MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	<a href="#">LINK PARA VER EL LISTADO DE VALORES</a>	0	0	95%
17	COBRO TASAS	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES (CALIDAD AMBIENTAL Y METAS)	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACION	CEDELLA DE IDENTIDAD O RUC	EMISION DEL TITULO DE CREDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESION DEL TITULO DE CREDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 1:30H00 PM	DEPENDI DE LOS VALORES QUE EMITE EL LISTADO DEL DEPARTAMENTO DE AMBIENTE SEGUN CATEGORIAS	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANIA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS, UNION EL EIJOO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACION MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	<a href="#">LINK PARA VER EL LISTADO DE VALORES</a>	3	3	95%
18	EMISION DE GARANTIAS	GARANTIAS POR EXCAVACION EN LA VIAL, GARANTIAS POR APROBACION DE PLANOS	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACION	FORMULARIO DE AGUA POTABLE, INFORME DE PLANTIFICACION Y CEDELLA DE IDENTIDAD	EMISION DEL TITULO DE CREDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESION DEL TITULO DE CREDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 1:30H00 PM	DEPENDI DE LOS VALORES QUE CONSTAN EN EL FORMULARIO	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANIA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS, UNION EL EIJOO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACION MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	<a href="#">LINK PARA VER EL LISTADO DE VALORES</a>	12	100	95%
19	COBRO TASAS	APROBACION DE PLANOS, MODIFICACIONES DE CONSTRUCCIONES	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACION	INFORME DE PLANIFICACION Y COPIA DE CEDELLA	EMISION DEL TITULO DE CREDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESION DEL TITULO DE CREDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 1:30H00 PM	DEPENDI DE LOS VALORES QUE CONSTAN EN EL FORMULARIO	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANIA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS, UNION EL EIJOO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACION MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	<a href="#">LINK PARA VER EL LISTADO DE VALORES</a>	16	155	95%
20	COBRO TASAS	ESPECIES FISCALES (BIBRO DE OBRAS)	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACION	CEDELLA DE IDENTIDAD O RUC	EMISION DEL TITULO DE CREDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESION DEL TITULO DE CREDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 1:30H00 PM	DEPENDI EL COSTO DE ACUERDO AL NRO. DE HORAS	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANIA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS, UNION EL EIJOO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACION MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	<a href="#">LINK PARA VER EL LISTADO DE VALORES</a>	21	56	95%
21	COBRO TASAS	ARRENDAMIENTO DE PISO EN EL CENTRO	HACERSE A LA COMISARIA	INFORME DE LA COMISARIA INGRESAR RENTAS	EMISION DEL TITULO DE CREDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESION DEL TITULO DE CREDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 1:30H00 PM	DEPENDI EL COSTO DE ACUERDO AL INFORME DE COMISARIA	DE INMEDIATO UNA VEZ CANCELADO	CIUDADANIA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS, UNION EL EIJOO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACION MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	<a href="#">LINK PARA VER EL LISTADO DE VALORES</a>	173	173	95%
22	EMISION Y COBRO DE IMPUESTOS	ACTIVOS TOTALES			EMISION DEL TITULO DE CREDITO COBRO DEL IMPUESTO IMPRESION DEL TITULO DE CREDITO Y ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8H00 AM A 1:30H00 PM	DEPENDIENDO DEL VALOR A CANCELAR DE ACUERDO A LA LEY DEL CONTRIBUYENTE	DE INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS, UNION EL EIJOO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACION MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS, UNION EL EIJOO Y PUELLARO	NO APLICA	<a href="#">LINK PARA VER EL LISTADO DE VALORES</a>	7	32	95%
23	COBRO TASAS	RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS LAS COLONDIENAS													16	47	95%
<b>DIRECCION BIODIVERSIDAD TIERRA Y AGUA</b>																	
1	Emision de Certificado Ambiental para Inspeccion	La certificacion ambiental permite verificar las condiciones ambientales de los establecimientos comerciales publicos y privados que se encuentran en la etapa de inicio de actividades economicas o en funcionamiento.	1. Llenar la solicitud de Uso de Suelo 2. Presentar una copia de cédula de identidad y pasaporte de vigencia actualizada a B/N del propietario del establecimiento (B/N) 3. Copia Original del propietario del establecimiento comercial. 4. Fotografías en digital de la parte interna y externa del local comercial (Aplica solamente a establecimientos de la Zona de Hísp y Las Golondrinas) 5. Copia simple del RUC O INSE (B/N)	1. Ingresar a Trámites en Línea Gob.ec 2. Leer con atención los requisitos necesarios para la obtención del certificado ambiental 3. Verificar si cumple con todos los requisitos 4. Avanzar personalmente a las oficinas de la Dirección de Biodiversidad, Tierra y Agua para la solicitud de inspección in situ al local comercial 5. Revisión y validación de la documentación presentada 6. Inspección in situ al local comercial 7. Generación del certificado ambiental	LUNES A VIERNES DESDE LAS 08:00 HASTA LAS 14:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Biodiversidad, Tierra y Agua. (Presencial)	Plaza del Sol (Av. Maestre Páez) - Av. Camino del Sol Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (06) 2911111 Ext. 371 Cel: 098608571	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD</a>	0	4	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											NO APLICA. <a href="#">Trámites municipal en línea</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											11/12/20						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):											Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial, Control Urbano y Rural, Avalúos y Catastro, Agua Potable, Registro de la Propiedad, Comisaría, Dirección Financiera y de Inversiones, Dirección Biodiversidad Tierra y Agua						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):											Ing. Sandra Yaca, Arq. Ingrid Gómez, Msc. Marcos Razo, Ing. José Luis Bonilla, Ab. Oswaldo Rueda, Ab. Juan Camino, Ing. Anacely Flores, Msc. Luis Recalde						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:sandra.yaca@cotacachi.gob.ec">sandra.yaca@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:ingrid.gomez@cotacachi.gob.ec">ingrid.gomez@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:marcos.razo@cotacachi.gob.ec">marcos.razo@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:jose.luis.bonilla@cotacachi.gob.ec">jose.luis.bonilla@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:oswaldorueda@cotacachi.gob.ec">oswaldorueda@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:juan.camino@cotacachi.gob.ec">juan.camino@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:anacely.flores@cotacachi.gob.ec">anacely.flores@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:luis.recalde@cotacachi.gob.ec">luis.recalde@cotacachi.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											06 2 915 115 ext. 400-480-200-210-540-301-410-372						