

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Comisaría Municipal	1.- Copia de Cedula y papeleta de votacion . 2.- Certificado de No Audeudar a la Municipalidad	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado . 2. La Comisaría Municipal procede a realizar el permiso de ocupación de la vía pública 3. La Comisaría 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 propietario el respectivo permiso	8:00 A 17:00	Variable de acuerdo a las dimensiones	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO			12	45	95%
2	Atención a denuncias	Solucionar los diferentes problemas a la ciudadanía en lo referente a Ordenanzas Municipales	1.-Presentar la denuncia verbal o escrita en la Oficina de la Comisaría 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 Comisaría Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO			15	50	90%
4	Autorización de Inhumacion	Ingreso de cadáveres al Cementerio	1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaría Municipal	1. Certificado de Inhumacion del Registro Civil 2. Copia de Cédula del Fallecido 3.-Copia de Cédula del Representante	1. Se revisa la documentación presentada por el interesado . 2. Se emite el respectivo permiso para el ingreso del cadaver al Cementerio Municipal	8:00 A 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO			5	40	100%
5	Autorización de Exhumacion	Traslado y movimiento de cadáveres	1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaría 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 cadaver al Cementerio Municipal. 3.- El día de la Exhumación la Comisaría Municipal tendra que esta presente	8:00 A 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaría Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO			2	8	100%
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las Instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Dirección Financiera de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la autoridad competente para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	De 1 a 15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	<a href="http://www.cotacachi.gob.ec">http://www.cotacachi.gob.ec</a> González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura - Cotacachi - 069 915-115 ext.410	Página web y ventanilla a nivel cantonal	SI	<a href="http://www.cotacachi.gob.ec">http://www.cotacachi.gob.ec</a>	<a href="http://www.cotacachi.gob.ec">http://www.cotacachi.gob.ec</a>	3,280	5,840	75%
3	Servicios que presta la Dirección Financiera a través de las Jefaturas de Avalúos, Rentas, Tesorería y Ventanilla a los contribuyentes	Línea de fábrica Acometida de Agua Potable Acometida de Alcantarillado Venta de medidor de Agua Potable y llave de corte Servicios Administrativos: Trámites Internos, Fraccionamientos Avalúos, Certificados, Poder Bienes, Compras Públicas, Plan Regulador y otros.	A través de las Jefaturas de avalúos, rentas y ventanilla	Solicitud del servicio a requerir por parte del contribuyente	A través de ventanilla	8:00 a 14:30	Servicios Administrativos	Inmediato	Ciudadanía en general	Avalúos y Catastros Rentas Ventanilla	Cotacachi - Municipio, Teléfono 2915 115 ext 550, ext 260 Oficina - Parroquia Apuela Oficina - Recinto las Golondrinas	Oficina Ventanilla Brigadas Parroquiales Página Web	SI	<a href="http://www.cotacachi.gob.ec">http://www.cotacachi.gob.ec</a>	<a href="http://www.cotacachi.gob.ec">http://www.cotacachi.gob.ec</a>	3,993.30	4,560.50	85%
1	Atención y asesoramiento Legal	Restitución de derechos y seguimiento de causas	Atención directa, asistiendo a las oficinas ubicadas en la "Plaza del Sol" en las oficinas de la Zona de Intag en la Parroquia Apuela los días que exista inasistencia.	1.- Registrar sus datos personales en formulario de atención 2.- Esperar el Turno de atención 3.- Dar a conocer su número de cédula 4.- De acuerdo al trámite tendrá que presentar requisitos adicionales	1.- Se clasifican las causas de acuerdo a la atención inmediata que sugiera el caso 2.- Derivación de las causas a la Unidad Judicial 3.- Seguimiento de causas 4.- Audiencias 5.- Resolución	8:00 a 17:00	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía Cotacacheña en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Cotacachi de lunes a viernes y en la Zona de Intag los días miércoles cada 15 días en la Parroquia Apuela	Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Modesto Palaherrera (Plaza del Sol) Parroquia Apuela en la calle 20 de Julio	Atención directa con el usuarios	No	No	No	142	812	85%
2	Atención y Tratamiento Psicológico	Intervención en crisis, atención a víctimas de violencia intrafamiliar, Terapia de pareja, Terapia Familiar, tratamiento de técnicas conductuales	previa cita y casos remitidos desde la JCPONAC e instituciones educativas	1.- Registrar sus datos personales en formulario 2.- Acudir a la cita 10 minutos antes 3.- Firma de carta compromiso	1.- Valoración Psicológica para determinar el número de sesiones requeridas	8:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía Cotacacheña en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Cotacachi de lunes a viernes y en la Zona de Intag los días miércoles (Apuela y García Moreno en las comunidades de Magdalena y Chorril)	Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Modesto Palaherrera (Plaza del Sol) Parroquia Apuela en la calle 20 de Julio	Atención directa con el usuarios	No	No	No	154	924	85%
3	Prevención de la violencia intrafamiliar y de género	Desarrollo de talleres de concientización y prevención de la violencia intrafamiliar y de género	1.- Oficio de solicitud a la máxima autoridad 2.- Coordinación de cronograma de ejecución	1.- Autorización 2.- Coordinación de temas y horarios 3.- Ejecución del Taller	Planificación la ejecución del desarrollo del taller	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía Cotacacheña en general	La Jefatura de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios del GADRA que atiende las demandas de las Unidades Educativa, Barrios, comunidades, grupos prioritarios y Organizaciones	Av. 10 de Agosto y Modesto Palaherrera (Plaza del Sol)	Atención directa	No	No	No	260	1560	90%
4	Capacitación sobre derechos a Grupos Prioritarios	Desarrollo de talleres sobre derechos la socialización de derechos	1.- Coordinar la ejecución de la socialización de derechos	1.- Coordinación de la temática de acuerdo al grupo prioritario 2.- Ejecución del Taller	Coordinación y ejecución	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Grupos Prioritarios	Un sola oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención Prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Palaherrera (Plaza del Sol)	Atención directa	No	No	No	50	300	90%
5	Atención a grupos prioritarios	Apoyo en la ejecución de programas y proyectos a los grupos de atención prioritaria	Son programas preestablecidos desde POA	Planificación la ejecución de acuerdo al POA		8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía Cotacacheña en general	Un sola oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención Prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Palaherrera (Plaza del Sol)	Atención directa (demanda de solicitudes)	No	No	No	1088	1088	80%
1	Certificados de gravámenes	Es la información sobre un determinado bien, comprobar si está libre de hipotecas gravámenes embargos así como certificación de ventas.	1. Entregar la solicitud llenar formulario para acceder a un certificado de gravámenes 2. Copia de la escritura, certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Cédulas y papeletas de votación de los propietarios.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso para certificado de gravámenes.	1. La solicitud de acceso a la información llega a la Registradora y distribuye el trabajo. 2. Pasa al área que realiza búsquedas y certificados de gravámenes. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante.	DE 08:00 HASTA 16: 30	11.5	48:00	Ciudadanía en general	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle Bolívar (Parque de la interculturalidad donde funcionaba la Farmacia municipal) telf: 915-115 ext 540. www.cotacachi.gob.ec	No	<a href="http://www.cotacachi.gob.ec">www.cotacachi.gob.ec</a>	<a href="http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/comercio/registro-de-la-propiedad">http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/comercio/registro-de-la-propiedad</a>		513	3,317	100%
2	Búsqueda de bienes	Indica el resultado de la búsqueda respecto al no determinado acto oneroso para conocer cuando se celebró y la fecha de inscripción y ubicación del inmueble.	1. Entregar la solicitud para acceder a un certificado de gravámenes 2. certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. copia de las cédulas y papeletas de votación del solicitante.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso para búsqueda de bienes.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Registradora y distribuye el trabajo. 2. Pasa al área que realiza búsquedas y certificados de gravámenes. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante.	DE 08:00 HASTA 16: 30	11.5	48:00	Ciudadanía en general	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle Bolívar (Parque de la interculturalidad donde funcionaba la Farmacia municipal) telf: 915-115 ext 540. www.cotacachi.gob.ec	No	<a href="http://www.cotacachi.gob.ec">www.cotacachi.gob.ec</a>	<a href="http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/comercio/registro-de-la-propiedad">http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/comercio/registro-de-la-propiedad</a>		33	159	100%

3	Revisión de actos y contratos para la inscripción	Verificación de cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo del acto o contrato que se va a inscribir, revisando antecedentes y el objeto de venta	1. Entregar para revisión el acto o contrato a inscribir.	1. Entregar para revisión el acto o contrato a inscribir.	1. Ingresar los documentos para revisión llega a la Registradora y entrega a la revisora legal. 2. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora. 4. Entrega.	DE 08H00 HASTA 16: 30	SIN COSTO	24H00	Ciudadanía en general	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle Bolívar (Parque de la interculturalidad donde funciona la Farmacia municipal) telf: 915-115 ext 540. www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi.	NO	www.cotacachi.gob.ec	<a href="http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/2012-03-23-03-02-16/requisitos-registro-de-la-propiedad">http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/2012-03-23-03-02-16/requisitos-registro-de-la-propiedad</a>	127	1,089	87%
4	Inscripción de documentos que la ley permite o exige	Es el Registro de los actos y contratos que están de acuerdo con lo establecido a la Ley de Registro, se perfecciona la tradición con la inscripción del inmueble a favor de los compradores.	1. Una vez obtenido el OK en Revisión realizar el pago correspondiente por inscripción más derechos administrativos. 2. dejar primera y segunda copia de escrituras para inscripción.	1. Una vez obtenido el OK en Revisión realizar el pago correspondiente por inscripción más derechos administrativos. 2. dejar primera y segunda copia de escrituras para acercarse a ventanilla para inscripción.	1. Ingresar los documentos para inscripción llega a la Registradora y entrega al Inscriptor. 2. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora en la razón y el acta respectiva. 4. Entrega.	RECEPCION DE DOCUMENTOS DE 08H00 HASTA 13: 00 Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE 14H00 HASTA 16H30	DEPENDIENDO DE LA CUANTIA Y CUANDO TIENE CUANTIA INDETERMINADA DE ACUERDO AL VALUO CATASTRAL	24H00	Ciudadanía en general	Se atiende en El Registro de la Propiedad y Mercantil Del Cantón Cotacachi	Calle Bolívar (Parque de la interculturalidad donde funciona la Farmacia municipal) telf: 915-115 ext 540. www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi.	NO	www.cotacachi.gob.ec	<a href="http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/2012-03-23-03-02-16/requisitos-registro-de-la-propiedad">http://www.cotacachi.gob.ec/informacion/2012-03-23-03-02-16/requisitos-registro-de-la-propiedad</a>	125	1,007	87%
1	Mantenimiento y Arreglo vial Urbano.	Realizar los arreglos y mantenimientos de las vías del sector urbano, ya sea con maquinaria o cuadrilla para tener las vías en buenas condiciones y evitar problemas a los diferentes medios de transporte como vehículos y otros ( motos, bicicletas, etc.)	1. Entregar la solicitud del servicio requerido en Recepción de Documentos, dirigido al Alcalde en forma clara.	1. Presentar una solicitud dirigida al Alcalde. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera el servicio. 3. Ejecución de los trabajos de acuerdo al cronograma establecido.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal, Dir. De OO. SS. PP.	<a href="mailto:GAD.COTACACHI.062.915.115.062.916.029.EXT.300">GAD.COTACACHI.062.915.115.062.916.029.EXT.300</a>	VENTANILLA	NO	ninguno	NINGUNO	12	96	80%
2	Nuevo servicio de agua potable y alcantarillado	Obtención del permiso para la instalación del nuevo servicio de agua potable y alcantarillado	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable.2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable.3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales.4. Inspección de campo para instalación.	* OFICIO DE SOLICITUD DIRIGIDO AL JEFE/A DE AGUA POTABLE Y ALC. * COPIA DE ESCRITURA B/N. * COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION B/N. * COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUAL B/N. * CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO DE COTACACHI (COMP- VENDO) * 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	DE 08:00 A 17: 00		3 días	La población en general donde existe red de agua potable y alcantarillado	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	VENTANILLA	NO	ninguno	NINGUNO	8	64	96%
3	Cambio de Nombre o Usuario	Obtención del permiso y trámite para la actualización del sistema de usuarios del Servicio de agua potable y alcantarillado	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable.2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable.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.	* COPIA DE ESCRITURA B/N. * COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUAL B/N. * CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO DE COTACACHI (COMP- VENDO) * FORMULARIO MUNICIPAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO ULTIMA CARTA 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		2 días	El usuario que realice la compra de un predio	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	ventanilla	NO	ninguno	NINGUNO	8	64	96%
4	Suspensión temporal del servicio de agua potable y Alcantarillado	Trámite del usuario para la suspensión temporal del servicio	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable.2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable.3. Inspección de campo para instalación.	* OFICIO DE SOLICITUD DIRIGIDO AL JEFE/A DE AGUA POTABLE Y ALC. *ULTIMA CARTA 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. 3. Inspección e instalación	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	sin costo	3 días	Los usuarios que no deseen los servicios	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	ventanilla	NO	ninguno	NINGUNO	2	16	100%
5	Re conexión del servicio de agua potable y Alcantarillado	Obtención del servicio y trámite para la activación de los servicios en el Sistema de usuarios de agua potable y alcantarillado	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable.2. Pasa la revisión de documentación e información 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/A DE AGUA POTABLE Y ALC. * COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION B/N. * CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO DE COTACACHI (COMP- VENDO) * 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		3 DÍAS	Los usuarios que deseen los servicios	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	ninguno	NINGUNO	20	160	100%
6	Reubicación de medidor de agua potable	Obtención del servicio y trámite del usuario para mejorar el servicio en cuanto a la toma mensual de lecturas y posterior emisión de títulos de crédito.	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable.2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable.3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales.4. Inspección de campo para instalación.	* COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION B/N. * CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO DE COTACACHI. * FORMULARIO MUNICIPAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable. 3. Inspección e instalación	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00		5 DÍAS	Los usuarios que deseen este servicio	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	ninguno	NINGUNO	8	70	80%
7	Devolución de Garantía	Obtención del servicio y trámite que el usuario realiza cuando a realizado excavación rotura de la vía publica para instalación de nuevos servicios	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable.2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable.3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales.4. Inspección de campo para instalación.	* OFICIO DE SOLICITUD DIRIGIDO AL JEFE/A DE AGUA POTABLE Y ALC. * COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION B/N. * ORIGINAL Y COPIA DEL TITULO DE CREDITO POR PAGO DE GARANTIA B/N. * COPIA DE CUENTA BANCARIA.	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 informe	LUNES A VIERNES DE: 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	sin ningun costo	5 DÍAS	Los usuarios que realicen trabajos en la vía publica.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	VENTANILLA	NO	ninguno	NINGUNO	6	48	100%
8	Aseo de las calles, parques, avenidas, espacios verdes de la ciudad de Cotacachi y las cabeceras parroquiales de Quiroga e Inatag	Barrido por parte de los jornaleros municipales	De acuerdo a lo que establece el COOTAD es un servicio que debe brindar los GADS municipales a la ciudadanía	En caso de no tener servicio se debe presentar carta de pago de agua potable, por cuanto allí se cobra del servicio	Se verifica si paga el abonado servicio y en caso de no tener, se programa y dispone realizar recorrido y recolección	Lunes a Domingo 06H00 hasta las 12H00	Porcentaje de acuerdo a consumo de m3 de agua	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Ambiente, Higiene y Salubridad	<a href="mailto:www.cotacachi.gob.ec; andraded@cotacachi.gob.ec">www.cotacachi.gob.ec; andraded@cotacachi.gob.ec</a>	Oficinas responsables	NO	ninguno	NINGUNO	16000 aproximadamente	0	0%
9	Recolección de los desechos sólidos en la ciudad de Cotacachi, Quiroga, Inatag 38 comunidades de la zona andina y cabeceras parroquiales de Intag	Recolección de los desechos sólidos	Pago de servicio de agua potable, allí se ha establecido la tarifa y cobro correspondiente	En caso de no tener servicio se debe presentar carta de pago de agua potable, por cuanto allí se cobra del servicio	Se verifica si paga el abonado servicio y en caso de no tener, se autoriza al recolector prestar servicio	Lunes a Sábado de 06H00 hasta las 14H00	Porcentaje de acuerdo a consumo de m3 de agua	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Ambiente, Higiene y Salubridad	<a href="mailto:062-915-155/062915-117 EXT. 210/211">062-915-155/062915-117 EXT. 210/211</a>	oficinas responsables	no	ninguno	no	40000 aproximadamente	0	0
10	Disposición Final de los desechos sólidos en el Relleno Sanitario	Tratamiento adecuado a los desechos sólidos	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Lunes viernes de 11H00 hasta las 19H00	Porcentaje de acuerdo a consumo de m3 de agua	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Ambiente, Higiene y Salubridad	<a href="mailto:www.cotacachi.gob.ec; andraded@cotacachi.gob.ec">www.cotacachi.gob.ec; andraded@cotacachi.gob.ec</a>	Oficinas responsables	NO	NINGUNO	NINGUNO	40000 aproximadamente	0	0
11	Mantenimiento de Areas Verdes	Ornamentación y mantenimiento de áreas verdes de la ciudad de Cotacachi, Quiroga, Inatag y zona de Intag	Realizar solicitud de trabajo al señor Alcalde	Oficio escrito	Se espera sumilla de alcaldía para programar y realizar trabajo	06h hasta las 13H00	Ninguno	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Ambiente, Higiene y Salubridad	<a href="mailto:www.cotacachi.gob.ec; andraded@cotacachi.gob.ec">www.cotacachi.gob.ec; andraded@cotacachi.gob.ec</a>	Sección responsable	NO	NINGUNO	NINGUNO	25000 aproximadamente	0	0
12	Control y Vigilancia de Normativa Ambiental	Control de riberas de ríos, seguimiento planes de manejo, permisos para explotación de masas de pétanos.	Realizar solicitud de trabajo al señor Alcalde	Denuncia por escrito	Se espera sumilla de alcaldía para programar y realizar trabajo	08h hasta las 17H00	Ninguno	2 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Ambiente, Higiene y Salubridad	<a href="mailto:www.cotacachi.gob.ec; andraded@cotacachi.gob.ec">www.cotacachi.gob.ec; andraded@cotacachi.gob.ec</a>	Sección responsable	no	NINGUNO	NINGUNO	10000 APROXIMADAMENTE	0	100%
13	Permisos Ambientales a través de SUIA	Obtención de los permisos ambientales para obras municipales otorgadas por el MAE	Disponer de una clave que entrega el MAE para acceder al SUIA	Solicitar al MAE entrega de acreditación al usuario y clave, autorización par ingreso al sistema	Informar al señor Alcalde para que inicie trámite en el MAE para entrega de la clave y usuario	Lunes a viernes 08H00 hasta las 15H00	Ninguno	8 días	GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi - ciudadanía	Ministerio del Ambiente y Jefatura de Ambiente, Higiene y Salubridad	<a href="mailto:www.cotacachi.gob.ec; andraded@cotacachi.gob.ec">www.cotacachi.gob.ec; andraded@cotacachi.gob.ec</a>	Jefatura responsable	SI	SUIA	SUIA	1000 APROXIMADAMENTE	300 ACTIVIDADES	100%
14	Control de riberas de ríos, seguimiento planes de manejo,	Obtención de los permisos ambientales para obras municipales otorgadas por el MAE	Disponer de una clave que entrega el MAE para acceder al SUIA	Solicitar al MAE entrega de acreditación al usuario y clave, autorización par ingreso al sistema	Informar al señor Alcalde para que inicie trámite en el MAE para entrega de la clave y usuario	Lunes a viernes 08H00 hasta las 15H00	Ninguno	8 días	GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi - ciudadanía	Ministerio del Ambiente y Jefatura de Ambiente, Higiene y Salubridad	<a href="mailto:www.cotacachi.gob.ec; andraded@cotacachi.gob.ec">www.cotacachi.gob.ec; andraded@cotacachi.gob.ec</a>	Jefatura responsable	SI	SUIA	SUIA	10000 APROXIMADAMENTE	0	0

15	Control de explotación de materiales pétreos	Concesión de permisos para explotar	Cumplir con ordenanza municipal	Revisar normativa y presentar requisitos	Revisión de documentación	Lunes a viernes 08:00 hasta las 15:00	Ninguno	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Ambiente, Higiene y Salubridad	www.cotacachi.gob.ec ; andrade@cotacachi.gob.ec	Jefatura responsable	No	NINGUNO	NINGUNO	50 APROXIMADAMENTE		0	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>													
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>						09/09/2015													
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>						MENSUAL													
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):</b>						GAD MUNICIPL DE SANTA ANA DE COTACACHI													
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</b>						OLGA ESTRADA SALTOS													
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>						<a href="mailto:olga@cotacachi.gob.ec">olga@cotacachi.gob.ec</a>													
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>						(06) 2915 115 EXTENSIÓN 300													