

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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	Emisión de permisos definitivos de construcción /edificación	Aprobación de planos arquitectónicos y estructurales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Planos Arquitectónicos y Estructurales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de línea de fábrica aprobado 2. Copias de la Escritura simple y original 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. Formulario del INEC con datos y firmas 8. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos. 9. Factibilidad de agua potable y alcantarillado 10. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales en formato A1, escalas 1:100/1:50, con cuadros de áreas 11. Planos grabados en CD 12. Implantación georeferenciada en caso de excedente o diferencia 13. Estudio de suelos (si es más de 2 pisos) 14. Sistema de tratamiento de aguas servidas. (en caso de proyectos de construcción fuera de área consolidada: patrimonial, comercial)	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto arquitectónico se emite la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas. 5. Aprobados todos los planos se imprime el Permiso Definitivo de Construcción y se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de la Garantía en Tesorería. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al cuadro de áreas	15 días 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 (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	310	310	80%
2	Autorización de fraccionamientos.	Aprobación de fraccionamientos.	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Fraccionamientos. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Línea de Fabrica actualizada/aprobada 2. Copia del Impuesto Predial del presente año 3. Copia del carnet de registro municipal del profesional 4. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación a colores de los propietarios 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Levantamiento Topográfico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos firmado por los propietarios y un profesional registrado en el municipio, impreso y digital. (3 juegos de planos en formato A1, A3, A4; usar escala apropiada). De acuerdo a formato establecido para Fraccionamientos – en caso de que supere los 3.000 m ² se deberá coordinar con la Dirección de Planificación la ubicación del área verde destinada a la municipalidad en los casos que aplique) 7. Certificado de gravamen actualizado del lote a fraccionarse 8. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada 9. Factibilidad de Agua potable y alcantarillado (en caso de encontrarse en zona o expansión urbana 10. En caso de herederos deberán presentar la posesión efectiva 11. Si comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder 12. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto de fraccionamiento y la documentación presentada. 5. Aprobados el plano se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al cuadro de áreas y número de lotes.	15 días 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 (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	280	280	90%
3	Emisión de certificados de habitabilidad y devolución de garantías	Emisión de certificados de habitabilidad y devolución de garantías	1. Llenar la solicitud de certificados de habitabilidad y devolución de garantía. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Copia de los Planos arquitectónicos aprobados. 2. Copia de la cuenta bancaria del titular 3. Copia del Permiso definitivo de construcción. 4. Copias de Cédula, y papeleta Votación (legibles). 5. Original del comprobante de recepción de la garantía 6. Certificado de no adeudar al Municipio	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Al interesado se le indica el día y la hora para realizar la inspección respectiva con el Comisario de Construcciones. 3. El Comisario de Construcciones emite un informe de certificado de habitabilidad informe de observaciones	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al cuadro de áreas	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	242	242	85%
4	Aprobación de Propiedad Horizontal	Aprobación de Propiedad Horizontal	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de línea de fábrica aprobado 2. Copias de la Escritura CERTIFICADA 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 actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos. 7. Certificado de gravamen del registro de la propiedad actualizado 8. Reglamento de propiedad horizontal firmado por el Profesional y Propietario 9. Certificado de habitabilidad 10. Informe de aprobación de planos arquitectónicos, de todas las edificaciones original / copia, incluido pagos 11. 3 Juegos de planos en formato A1, A3 y A4, escalas 1:100/1:50, o apropiadas, que contengan los cuadros de alcaldas, linderos y áreas comunales 12. Planos grabados en CD 13. Copia del nombramiento del representante legal en caso de empresa.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto en Declaratoria de Propiedad Horizontal y la documentación presentada. 4. Aprobados los planos se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al cuadro de áreas	15 días 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 (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	230	230	45%
5	Certificado de Uso de Suelo	Certificado de Uso de Suelo	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de solicitud 2. Copia de escritura / o contrato de arrendamiento (en categorías 3-4-5) 3. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Certificado de la Junta Parroquial si no afecta a su POOT (en categorías 3-4-5) 6. Acta de firmas de respaldo de la reunión realizada en caso de bares, disc., y afines.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 4. El Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 5. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 7. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo a la categoría	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	270	270	58%
6	Informes de Línea de Fábrica	Informes de Línea de Fábrica	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la Cédula - Papeleta de Votación actual 4. Copia del impuesto predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al municipio.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	2,00 USD	6 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	270	270	90%
7	Certificado de Plan Regulador	Certificado de Plan Regulador	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. 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. Pago en tesorería	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	2,00 USD	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	280	280	90%
8	Cerramiento	Cerramiento	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. 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	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo a la longitud del cerramiento	6 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	280	280	90%
9	Trabajos Varios	Trabajos Varios	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. 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	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. Se le da a conocer al interesado el día y la hora para realizar una inspección. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 4. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 5. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 6. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaria. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería. 8. Realizado el pago se procede a entregar del certificado.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al área de intervención.	6 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	237	237	85%
10	Aprobación de Urbanización, Loteaciones y Conjuntos Habitacionales.	Aprobación de Urbanización, Loteaciones y Conjuntos Habitacionales.	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Urbanización, Loteaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de línea de fábrica aprobada 2. Copias de las escrituras CERTIFICADA 3. Copia de la cédula -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. Estudio definitivo de agua potable y alcantarillado autorizado por la Jefatura de agua potable y alcantarillado 9. Factibilidad de Energía Eléctrica - Empresa Eléctrica 10. Archivo digital (formato dwg - versión 2012) de la urbanización que contenga accidentes geográficos del terreno, linderos, lotes, vías, área comunal, construcción. 11. Cuadro de datos técnicos, área total del terreno, área útil, área de calles y pasajes, área de fajas de protección, áreas de afectación si es del caso, área comunal. 12. Numero de lotes y área de cada lote. 13. Planos aprobados del proyecto arquitectónico (en caso de conjuntos habitacionales) 14. Informe de anteproyecto aprobado. 15. Pagos de anteproyecto aprobados. 16. Estudios de impacto ambiental. 17. Estudio de suelos (TRES PISOS EN ADELANTE)	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. La Jefa de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto de Urbanización y de la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto de Urbanización se emite la carpeta con los planos respectivos para que sea revisado por el CONCEJO MUNICIPAL quienes emiten un informe final de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. Aprobados todos los planos se imprime el Permiso Definitivo de Construcción y se emite un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos y el valor de la Garantía en Tesorería. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Variable de acuerdo al cuadro de áreas	15 días 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 (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	240	240	85%
11	Registro Profesional Municipal	Registro Profesional Municipal	1. Llenar la solicitud de inscripción. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de inscripción, (solicitar en la secretaría de planificación). 2. Impresión del registro del SENCITY 3. Copia de Cédula y Papeleta Votación (legibles). 4. Foto tamaño carnet actualizada 5. Certificado de NO adeudar al Municipio. 6. Pago de la tasa administrativa (Bien 4.1)	1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2.-Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)61291515 ext. 480	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	260	260	89%
12	Otorgar certificados de Avalúo para traspasos de Dominio de predios urbanos y rurales	Se otorga un certificado de Avalúo de predios urbanos y rurales para realizar traspasos de Dominio, sea estos en compra venta, donación, renuncia de gananciales, etc.	Se deberá acceder en forma personal, ya que deberá entregar todos los requisitos que se exigen, además es necesario la presencia de los interesados y vendedores (conyugales) 8. Levantamiento Planimétrico físico y digital 9. Copia del carnet de registro municipal del profesional respectivo 10. Acta de socialización de la comunidad en caso de venta a extranjeros	1. Petición de la Notaría 2. Escritura de Compra Venta 3. Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado 4. Minuta 5. Copia de la Cédula y Papeleta de Votación de compradores y vendedores (conyugales) 6. Copia del Impuesto Predial del presente año 7. Certificados de no adeudar al Municipio (compradores y vendedores) 8. Levantamiento Planimétrico físico y digital 9. Copia del carnet de registro municipal del profesional respectivo 10. Acta de socialización de la comunidad en caso de venta a extranjeros	1. El interesado deberá ingresar para la sumilla en la Dirección Financiera la Petición y Minuta realizados en la Notaría. 2. Solicitar un formulario en la Dirección de Planificación para realizar traspaso de dominio sea de predios urbanos o rurales 3. El interesado deberá entregar en la Dirección de Planificación en una carpeta los requisitos solicitados para Certificado de Avalúo para Traspaso de Dominio: para su verificación y análisis de la información entregada. 4. Posteriormente si la información se encuentra completa el Director de Planificación sumilla al Departamento de Avalúos y Catastros para que se elabore el certificado respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	2 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	www.administracionpublica.gob.ec	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	http://www.cotacachi.gob.ec/planes-arquitectonicos-y-estructurales	380	380	85%

13	Certificado de ubicación de predios que no tiene escrituras para la Subsecretaría de Tierras	Certificación de Ubicación de predios en sector rural para adjudicación (Subsecretaría de Tierras)	Se puede acceder en forma personal o enviando a otra persona a la Dirección de Planificación Territorial con la documentación solicitada.	CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE PREDIOS EN SECTOR RURAL PARA ADJUDICACIÓN (SUBSECRETARÍA DE TIERRAS) 1. Certificación de la Junta Parroquial respectiva. 2. Copia de la cédula y papeleta de votación. 3. Certificado de no adueñar al Municipio de los poseedores. 4. Plano del terreno actual (área general, ubicación exacta, colindantes). 5. Copia del certificado del SENECYT y carnet de registro municipal de los profesionales. 6. Planos gababatos en CD	1. El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación para solicitar una certificación de ubicación de predios para la Subsecretaría de Tierras. 2. En una carpeta deberá entregar los planos debidamente firmados por el profesional responsable y los poseedores. 3. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Avalúos y Catastros. 4. Posteriormente la carpeta con los requisitos solicitados pasa a Avalúos y Catastros para la revisión del plano, y certificar la ubicación del mismo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	10 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	340	340	85%
14	Regularización de un Bien Mostrenco	Regularización de un Bien Mostrenco	1. Llenar la solicitud para regularización de un Bien Mostrenco.	1. Llenar la solicitud para regularización de un Bien Mostrenco.	1. El interesado deberá llenar la solicitud dirigida al señor Alcalde que será entregada en la Dirección de Planificación para solicitar la regularización de un Bien Mostrenco y luego ser entregada en Información.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente		Ciudadanía en general	Se recibe en la ventanilla de información.	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	260	260	90%
15	Regularización de Excedentes y Diferencias	Regularización de Excedentes y Diferencias	1. Llenar el formulario de Excedentes y Diferencias. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	REQUISITOS EXCEDENTES Y/O DIFERENCIAS: 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación a colores de los propietarios (conyugues, herederos y otros) 2. Certificado de no adueñar a la municipalidad de los propietarios (conyugues) 3. Declaración juramentada del o los peticionarios sobre la veracidad de los datos en el levantamiento planimétrico geo referenciado así como la no afectación de la propiedad municipal, ni de terceros, se incluirá la planimetría en la declaración juramentada previa revisión en la Jefatura de Avalúos y Catastros (solo en caso de excedentes) 4. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en el municipio, impreso (4 copias formato A4) y digital. 5. Certificado de gravamen actualizado (con historial de los últimos quince años cuando es excedente) 6. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada. 7. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva. 8. Si comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente; 9. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1.- El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2.- Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3.- Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4.- Si cumple con todos los requisitos se otorgara la Resolución Administrativa.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	260	260	90%
16	Rectificación de Escrituras que no tienen superficie	Rectificación de Escrituras que no tienen superficie	1. Llenar el formulario de Rectificación de Escrituras que no tienen superficie. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	REQUISITOS REGULARIZACIÓN DE ESCRITURAS QUE NO TIENE SUPERFICIE 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación a colores de los propietarios (conyugues, herederos y otros) 2. Certificado de no adueñar a la municipalidad de los propietarios (conyugues) 3. Declaración juramentada en donde conte que no se afecta a los colindantes, terceros personas ni a propiedad municipal, a este documento se debe adjuntar el plano revisado por el Departamento de Avalúos y Catastros. 4. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en el municipio, impreso (4 copias formato A4) y digital. 5. Certificado de gravamen actualizado 6. Copia de la escritura pública legalmente registrada. 7. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva; 8. Si comparecen en representación de una o más personas adjuntar el poder correspondiente; 9. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1.- El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2.- Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3.- Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4.- Si cumple con todos los requisitos se otorgara un INFORME RESPECTIVO.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	300	300	89%
17	Actualización del Catastro	Actualización del Catastro	1. Llenar el formulario de Actualización de Linderos y Orientación. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación	ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS Y ORIENTACION 1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación a colores del o los solicitantes; 2. Certificado de no adueñar 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 una o más personas adjuntar el poder correspondiente. 8. En caso de ser una persona jurídica adjuntar copias del estatuto y nombramiento del representante legal.	1.- El interesado deberá llenar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2.- Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3.- Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4.- Si cumple con todos los requisitos se otorgara el Informe respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 15:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzalez Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	200	200	56%
18	Atención y asesoramiento Legal	Restitución de derechos y seguimiento de causas	Atención directa , asistiendo a las oficinas ubicadas en la "Plaza del Solo en las oficinas de la Zona de Intag en la Parroquia Apuela los días que exista interinencia.	1.- Registrar sus datos personales en formulario 2.- Esperar el Turno de atención 3.- Dar a conocer su número de cédula 4.- De acuerdo al tramite tendrá que presentar requisitos adicionales	1.- Registrar sus datos personales en formulario 2.- Esperar el Turno de atención 3.- Dar a conocer su número de cédula 4.- De acuerdo al tramite tendrá que presentar requisitos adicionales	8:00 a 17:00	Gratis	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 Pafaherrera (Plaza del Sol) Parroquia Apuela en la calle 20 de Julio	Atención directa con el usuarios	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	259	259	90%
19	Atención y Tratamiento Psicológico	Intervención en crisis, atención a víctimas de violencia intrafamiliar, Terapia de pareja, Terapia Familiar, tratamiento de técnicas conductuales	Previa cita y casos remitidos desde la JCPDNAC e Instituciones educativas	1.- Registrar sus datos personales en formulario 2.- Acudir a la cita 10 minutos antes 3.- Firma de carta compromiso	1.- Registrar sus datos personales en formulario 2.- Acudir a la cita 10 minutos antes 3.- Firma de carta compromiso	8:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía Cotacacheña en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Cotacachi de lunes a viernes y en la Zona de Intag los días miércoles (Apuela y Garcia Moreno en las comunidades de Magdalena y Chonral)	Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Modesto Pafaherrera (Plaza del Sol) Parroquia Apuela en la calle 20 de Julio	Atención directa con el usuarios	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	181	181	80%
20	Prevención de la violencia Intrafamiliar y de género	Desarrollo de talleres de concientización y prevención de la violencia Intrafamiliar y de género	1.- Oficio de solicitud a la máxima autoridad 2.- Coordinación de cronograma de ejecución	1.- Autorización 2.- Coordinación de temas y horarios 3.- Ejecución del Taller	Planificación la ejecución del desarrollo del taller	8:00 a 17:00	Gratis	8 días	Ciudadanía Cotacacheña en general	La Jefatura de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios del GADM que atiende las demandas de las Unidades Educativas, Bancos, comunidades, grupos prioritarios y Organizaciones	Av. 10 de Agosto y Modesto Pafaherrera (Plaza del Sol)	Atención directa	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	532	532	95%
21	Capacitación sobre derechos a Grupos Prioritarios	Desarrollo de talleres sobre derechos la socialización de derechos	1.- Coordinar la ejecución de la socialización de derechos	1.- Coordinación de la tematica de acuerdo al grupo prioritario 2.- Ejecución del Taller	Coordinación y ejecución	8:00 a 17:00	Gratis	8 días	Grupos Prioritarios	Un sala oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención Prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Pafaherrera (Plaza del Sol)	Atención directa	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	290	290	90%
22	Atención a grupos prioritarios	Apoyo en la ejecución de programas y proyectos a los grupos de atención prioritaria	Son programas preestablecidos desde PDA	Estar dentro de los programas en ejecución	Planificación la ejecución de acuerdo al PDA	8:00 a 17:00	Gratis	8 días	Ciudadanía Cotacacheña en general	Un sala oficina en el GADM que atiende las demandas de los grupos de atención Prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Pafaherrera (Plaza del Sol)	Atención directa (demanda de solicitudes)	NO	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	298	298	80%
23	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Dirección Financiera de la institución. 2. 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	Gratis	De 1 a 8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal	http://www.cotacachi.gob.ec/Gonzalez-Suarez-y-Garcia-Moreno-Cotacachi_062-915-115-ext-610	Página web y ventanilla a nivel cantonal	SI	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	7170	7170	90%
24	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO RÚSTICO / URBANO	HACERSE PRIMERO 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 Y ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES 8:00 AM A 17:00 PM	DE	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	NO APLICA	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	165	165	95%
25	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO ALCABALAS Y PLUSVALÍA	HACERSE PRIMERO A VENTANILLA DE RENTAS PARA SU EMISIÓN, LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES: MINUTA, CERTIFICADO DE GRAVIÁMENES, COPIA DE LA ESCRITURA Y CERTIFICADO DE AVALUOS PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE ALCABALAS Y PLUSVALÍA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES 8:00 AM A 17:00 PM	DE	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL INFORME DE AVALUO	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915–115 EXT. 610	NO APLICA	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	127	127	95%
26	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO AL RODAJE	HACERSE PRIMERO A VENTANILLA DE RENTAS PARA SU EMISIÓN, LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR LA MATRICULA Y PAGO AL BANCO	INGRESO DE DATOS AL SISTEMA CARIBLO COBRO DEL IMPUESTO EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES 8:00 AM A 17:00 PM	DE	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL AVALUO DEL VEHICULO	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915–115 EXT. 610	NO APLICA	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	205	205	95%
27	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	PATENTE MUNICIPAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS	HACERSE PRIMERO A VENTANILLA DE RENTAS PARA SU EMISIÓN, LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR LA CEDULA DE IDENTIDAD SITUACIÓN FINANCIERA EN CASO DE (EMPRESAS O INSTITUCIONES BANCARIAS)	INGRESO DE DATOS AL SISTEMA CARIBLO COBRO DEL IMPUESTO EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES 8:00 AM A 17:00 PM	DE	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL PATRIMONIO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915–115 EXT. 610	NO APLICA	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	100	100	95%
28	COBRO DE TASAS	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEDIANAS (PISCINA, NORONAL, HOGARINOS)	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 8:00 AM A 17:00 PM	DE	DEPENDIENDO DE LA VALORIZACION REALIZADA EN AVALUOS DE LA OBRA EL CONTRIBUYENTE CANCELAR	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	NO APLICA	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	4658,000	4658	95%
29	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 8:00 AM A 17:00 PM	DE	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915–115 EXT. 610	NO APLICA	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	5123,00	5123	95%
30	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 8:00 AM A 17:00 PM	DE	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915–115 EXT. 610	NO APLICA	http://www.cotacachi.gob.ec/2012/05/16/normaliza/	NO	4192	4192	95%

31	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE ALCANTARILLADO	HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD, O NÚMERO DEL CIU, O ÚLTIMA CARTA DE PAGO	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES 8H00 AM A 17H00 PM	DE	VALOR A ACUERDO DEL CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO	1654	1654	95%	
32	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	LÍNEA DE FABRICA	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR EL INFORME DE PLANIFICACIÓN Y CÉDULA DE CIUDADANÍA	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES 8H00 AM A 17H00 PM	DE	1,88	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO APLICA	www.cotacachi.gob.ec/boletines/2020/21-03-20-1654.html	NO	106	106	95%	
33	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES 8H00 AM A 17H00 PM	DE	1,88	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO	98	98	95%	
34	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CERTIFICADO DE AVALUOS DE POSEER O NO BIENES	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA Y CERTIFICACIÓN DE AVALUOS	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES 8H00 AM A 17H00 PM	DE	1,88	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO	100	100	95%	
35	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECONEXIÓN DE AGUA POTABLE	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	FORMULARIO DE LA JEFATURA DE AGUA POTABLE Y CÉDULA DE IDENTIDAD	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES 8H00 AM A 17H00 PM	DE	10,00	DE INMEDIATO UNA VEZ YA 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 APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO	153	153	95%	
36	COBRO CALIFICACIÓN PROFESIONAL	CALIFICACIÓN PROFESIONAL (ARQUITECTOS/INGENIEROS)	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN Y CÉDULA DE IDENTIDAD	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES 8H00 AM A 17H00 PM	DE	37,50	DE INMEDIATO UNA VEZ YA 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 APLICA	www.cotacachi.gob.ec/boletines/2020/21-03-20-1654.html	NO	91	91	95%	
37	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 CÉDULA DE CIUDADANÍA	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES 8H00 AM A 17H00 PM	DE	DEPENDE DEL VALOR QUE CONSTE EN EL INFORME	DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	NO EXISTE FORMULARIOS GRATUITOS YA QUE LOS PAGOS SON DIRECTOS	NO	101	101	95%	
38	COBRO POR SERVICIOS DE AGUA POTABLE	ACOMETIDA DE AGUA POTABLE, VENTA DE MEDIDOR, LLAVE DE AGUA Y ALCANTARILLADO	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	FORMULARIO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES 8H00 AM A 17H00 PM	DE	DEPENDE DE LOS VALORES QUE CONSTEN EN EL FORMULARIO	DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	www.cotacachi.gob.ec/boletines/2020/21-03-20-1654.html	NO	93	93	95%	
39	Certificados de gravámenes	Es la información sobre un determinado bien, comprobando si está libre de hipotecas gravámenes embargos así como verificación de ventas.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso para certificado de gravamen. 2. certificado de no adeudar a la municipalidad.	1. Entregar la solicitud para certificado de gravámenes. 2. certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. copias de las cédulas y papeletas de votación del solicitante.	1. Ingresar por ventanilla la documentación para la certificación, para ser distribuidas con los certificadores. 2. Pasa al área de Certificaciones para realizar búsquedas y certificados de gravámenes. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora. 4. Entrega de certificados de gravámenes a los usuarios por ventanilla.	DE 08H00 HASTA 17:00		11,5	4800	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. Para brindar información también funciona una oficina satélite en las Golondrinas misma que pertenece al Guef Municipal de Sanata Ana de Cotacachi. Así mismo en Jutasa se está.	NO	www.cotacachi.gob.ec	NO	655	655	100%	
40	Búsqueda de bienes	Indica el resultado de la búsqueda respecto de un determinado acto o contrato para conocer cuándo se celebró (ciudad, notaría) la fecha de inscripción y ubicación del inmueble.	1. Entregar la solicitud para acceder a una búsqueda de bienes. 2. certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. copias de las cédulas y papeletas de votación del solicitante.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso para búsqueda de bienes.	1. Recepción de la solicitud de búsqueda de bienes por ventanilla. 2. Pasa al área de Certificaciones para proceder con la búsqueda respectiva en el Sistema SIRE y FOLIO REAL. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora. 4. Entrega al usuario.	DE 08H00 HASTA 17:00		11,5	4800	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	NO	163	163	100%	
41	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 por ventanilla los actos y contratos a inscribirse y se hace la entrega a la revisora legal. 2. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora. 4. Entrega en ventanilla para proceder con el pago respectivo en caso de no existir nota devolutiva u observaciones.	DE 08H00 HASTA 17:00		SIN COSTO	4800	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	NO	363	363	87%	
42	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 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. Solicitar la primera y segunda copia de las escrituras para proceder a la 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. Una vez cancelado en ventanilla las tasas registrales para inscripción se 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 al usuario el acto o contrato a inscrito.	DE 08H00 HASTA 17:01			4800	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	NO	242	242	87%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													NO APLICA							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													31/10/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):													DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL / JEFATURA DE CONTROL URBANO/ JEFATURA CE AVALUOS Y CATASTROS/DIRECCIÓN FINANCIERA/REGISTRO DE LA PROPIEDAD							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):													ARQ. INDIRA GÓMEZ / ING. MARIANELA MORALES							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													gpmisc@cotacachi.gob.ec / comis@cotacachi.gob.ec / boavm@cotacachi.gob.ec / ayvalles@cotacachi.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													(06) 2915 115 EXTENSIÓN 480 / 260							