


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 canal del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)?	Requisitos para la obtención del servicio (Se detalla todos los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (incluye los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Afiliado)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar el sitio web y/o descripción email)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Describir si por ventanilla, oficina o página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono rotatorio)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>DIRECCION DE PLANIFICACION</b>																		
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 actualizado y aprobado 2. Copias simple y original de la Escritura 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. Formulario del INEC con datos y firmas. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos 8. Certificado de Gravámenes actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales en formato A1, escalas 1:100/1/50, con cuadro de Áreas. 10. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) (Implantación georeferenciada) 11. Factibilidad de agua potable y alcantarillado 12. Estado de suelo (si es más de 2 pisos) 13. Sistema de tratamiento de aguas servidas. (En el caso de proyectos de construcción fuera del área consolidada: patrimonio, 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. En la Jefatura de Control Urbano realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto arquitectónico se envía la carpeta con los planos estructurales a Dirección de Obras Públicas para la revisión respectiva. 5. Aprobados todos los planos se emite un informe de aprobación y se procede con el cobro de tasas administrativas por aprobación de planos y garantías por la construcción de acuerdo al área planificada para la cual se emite el Permiso Definitivo de Construcción; 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. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	0 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborable	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIO POR INTERNET (en línea)</a>	0	22	100%
2	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de actualización 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 actualizado y aprobado 2. Copias simple y original de la Escritura 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 actualizado 7. Copias de los planos realizados por aprobación de planos, garantías, permisos definitivos 8. 3 copias de los planos arquitectónicos y estructurales aprobados en formato A1 9. Factibilidad de agua potable y alcantarillado	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 y Rural. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico aprobado y la documentación presentada. 4. Se procede con el sello para la actualización respectiva, se emite el Permiso Definitivo de Construcción y 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 y el valor de la Garantía en Tesorería según correspondiente. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos sellados y actualizados según el permiso definitivo de construcción.	0 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborable	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIO POR INTERNET (en línea)</a>	0	3	100%
3	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de Regularización de planos arquitectónicos y estructurales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Regularización 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 actualizado y aprobado 2. Copias simple y original de la Escritura 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. Formulario del INEC con datos y firmas. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos 8. Certificado de Gravámenes actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos 10. Dos copias de una memoria fotográfica en donde se explique técnicamente el método de construcción 11. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 12. Implantación geo referenciada 13. Factibilidad de agua potable y alcantarillado 14. Estado de suelo (si es más de 2 pisos)	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 envía 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. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	0 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborable	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIO POR INTERNET (en línea)</a>	0	3	100%
4	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de Ampliación de planos arquitectónicos y estructurales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Ampliación 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 actualizado y aprobado 2. Copias simple y original de la Escritura 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. Formulario del INEC con datos y firmas. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos 8. Certificado de Gravámenes actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales de Ampliación 10. Formulario Definitivo Informe de Aprobación de Planos de construcción existente 11. Copia de Planos arquitectónicos y estructurales Aprobados de construcción actual 12. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 13. Implantación geo referenciada  NOTA: En caso de realizarse el trámite dentro del mismo año en que fue aprobado se eximirá de presentar los ítems 1,2,3,4,7,8,11.	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 y Rural. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural se realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto arquitectónico se envía 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. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	0 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborable	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIO POR INTERNET (en línea)</a>	0	5	100%
5	Emisión de permisos definitivos de construcción / edificación	Aprobación de Planos Modificatorios arquitectónicos y estructurales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Planos Modificatorios Arquitectónicos y Estructurales. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario de línea de fábrica actualizado y aprobado 2. Copias simple de la Escritura 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. Formulario del INEC con datos y firmas. 7. Copia del carnet actualizado de registro municipal de los profesionales respectivos 8. Certificado de Gravámenes actualizado 9. 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales Modificatorios 10. Copia del Permiso Definitivo e Informe de Aprobación de Planos 11. Copia de Planos arquitectónicos y estructurales Aprobados 12. Planos Modificatorios grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 13. Implantación geo referenciada  NOTA: En caso de realizarse el trámite dentro del mismo año en que fue aprobado se eximirá de presentar los ítems 1,2,3,4,6,7,8,11.	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 y Rural. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural se realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto arquitectónico se envía 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. 6. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos respectivos aprobados y el permiso definitivo de construcción.	0 A 13:00 y de 14:00 A 17	Variable de acuerdo al área de construcción planificada (1x1000 del valor de la obra)	15 días laborable	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIO POR INTERNET (en línea)</a>	0	4	100%
6	Aprobación de Fraccionamientos, Lotización, Particiones extrajudiciales, Unificación de Lotes, Reestructuración de Lotes	Aprobación de Particiones extrajudiciales, / Fraccionamientos / Lotizaciones / Reestructuración de Lotes	1. Llenar la solicitud de Revisión de Planimetría 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Copia de la escritura debidamente registrada (excepto para adjudicaciones y restrechos) 2. Certificado de gravamen actualizado (excepto para adjudicaciones y restrechos) 3. Copia de cédula y papeleta de votación del propietario. 4. Copia de carta de registro predial. 5. Certificado de no adeudar a la Municipalidad. 6. Una de fábrica de terreno y actualizada para fraccionamiento, restrechos y restrechos 7. Declaración juramentada de no afectación a terceros en adelante y escrituras sin superficie, una vez realizado el plano 8. Carnet de registro municipal del profesional vigente 9. Usuriamiento planimétrico digital generado con sistema UTM WGS84 en formato .dwg / .zip 10. El reposicion del levantamiento planimétrico según formato, con 1 mes 2 repeticiones en formato A4 escala comercial. 11. En caso de herederos deberán presentar la posesión efectiva. 12. Si comparecer en representación de una o varias personas, presentar el poder. 13. En caso de una persona jurídica presentar la copia de estatutos 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. En la Jefatura de Control Urbano y Rural se realiza una revisión más minuciosa del proyecto arquitectónico y la documentación presentada por parte del técnico asignado. 4. Aprobado el proyecto presentado se elabora el informe técnico según corresponda para remitir el expediente completo a Procuraduría Sindical, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. En Procuraduría Sindical se procede con la revisión de la parte legal y la elaboración de la Resolución Administrativa respectiva; caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 6. El expediente es remitido a la Dirección de Planificación Territorial para ser despachado al solicitante.	0 A 13:00 y de 14:00 A 17	Cancelaré el 12 % S.B.U para área Urbana por lote, el 60% S.B.U para área rural por lote y 3% S.B.U para vivienda de interés social por lote según la ordenanza vigente (según el caso)	15 días laborable	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIO POR INTERNET (en línea)</a>	0	12	100%
7	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 garantías. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	<b>PERMISO DE HABITABILIDAD Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA</b> 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 devolución 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. El interesado se le indica el día y la hora para realizar la inspección respectiva con un técnico de la Jefatura de Control Urbano y Rural. 3. El técnico asignado emite un informe de certificado de habitabilidad con las observaciones según correspondiente al propietario. 4. Se remite la documentación habilitante a la Dirección Financiera para	0 A 13:00 y de 14:00 A 17	Cancelaré el 1 % S.B.U	3 días después de la inspección realizada	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)62915115 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIO POR INTERNET (en línea)</a>	0	8	100%

														 <b>Municipio de Cotacachi</b>				
8	Aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal / Modificatoria a la Declaratoria de Propiedad Horizontal	Aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal / Modificatoria	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Copia de pago Contribución Especial de mejoras en caso de área urbana 2. Formulario de línea de fábrica aprobada 3. Copias de la Escritura Certificada 4. Copia de la Cédula y Papelera de Votación 5. Copia del Impuesto Predial del presente año 6. Certificado de no adeudar al Municipio. 7. Copia del carnet actualizado del registro municipal de los profesionales respectivos. 8. Certificado de gravamen del registro de la propiedad actualizado 9. Reglamento de propiedad horizontal firmado por el Profesional y Propietario 10. Certificado de habitabilidad 11. Informe de aprobación de planos arquitectónicos aprobados de todas las edificaciones en original o copia certificada, incluido pago. 12. 3 juegos de planos en formato A1, A3 y A4, escalas 1:100/1:50, o apropiadas, que contengan los cuadros de alcólicas, linderos y áreas comarcales. 13. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 14. Implantación georreferenciada 15. 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/a de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural se realiza una reunión 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. <b>NOTA: PARA MODIFICATORIA a la Declaratoria de Propiedad Horizontal se deberá presentar la aprobación los planos aprobados por el municipio.</b>	0 A 13.000 y de 14.000 A 17	15 días laborable	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)6(2915115 ext. 480)	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA EN: Declaratoria de Propiedad Horizontal</a>	0	5	100%	
9	Certificado de Uso de Suelo	Certificado de Uso de Suelo	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	PERMISO DE USO DE SUELO 1. Formulario de solicitud 2. Copia de escritura / o contrato de arrendamiento (en categorías 3 a 03) 3. Copia de la Cédula y Papelera de votación. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Certificado de la Junta Parroquial si no afecta a su PDDT (en categorías 3 a 5) 6. Actas de firmas de respaldo de la reunión realizada en caso de bare, 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. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Técnicos en Tesorería.	0 A 13.000 y de 14.000 A 17	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)6(2915115 ext. 480)	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA EN: Declaratoria de Propiedad Horizontal</a>	0	10	100%	
10	Informes de Línea de Fábrica	Informes de Línea de Fábrica	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	LÍNEA DE FÁBRICA PARA EDIFICAR 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la Cédula y Papelera 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 el certificado.	0 A 13.000 y de 14.000 A 17	3 días después de la inspección realizada	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)6(2915115 ext. 480)	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA EN: Declaratoria de Propiedad Horizontal</a>	0	113	100%	
11	Certificado de Plan Regulador	Certificado de Plan Regulador	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	PLAN REGULADOR 1. Formulario de solicitud 2. Copias de la Escritura 3. Copia de la Cédula y Papelera de Votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Pago 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 el certificado.	0 A 13.000 y de 14.000 A 17	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)6(2915115 ext. 480)	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA EN: Declaratoria de Propiedad Horizontal</a>	0	15	100%	
12	Cerramiento	Cerramiento	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	CERRAMIENTO 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y papelera 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.	0 A 13.000 y de 14.000 A 17	3 días después de la inspección realizada	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)6(2915115 ext. 480)	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA EN: Declaratoria de Propiedad Horizontal</a>	0	14	100%	
13	Trabajos Varios	Trabajos Varios	1. Llenar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	VARIOS TRABAJOS HASTA 50m2 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y papelera de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Certificado de Gravámenes 7. Según sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	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 y Rural. 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.	0 A 13.000 y de 14.000 A 15	3 días después de la inspección realizada	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)6(2915115 ext. 480)	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA EN: Declaratoria de Propiedad Horizontal</a>	0	22	100%	
14	Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Anteproyecto de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Formulario que sirva de línea de fabricación. 2. Copias de las escrituras certificadas 3. Copia de la Cédula y Papelera de Votación. 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de NO adeudar al Municipio. 6. Copia del carnet de registro municipal de los profesionales respectivos 7. Certificado del registro de la propiedad actualizado 8. 3 juegos de planos en (A1), (A3), (A4), escala 1:100/1:50, u apropiadas, que contengan los cuadros de alcólicas, linderos, construcciones y especificaciones de construcción. 9. Planos grabados en CD formato DWG (versión hasta 2012) 10. Factibilidad de servicios básicos 11. Número de lotes secuenciados y área de cada lote 12. Cuadro de vías y pasajes con los respectivos cortes de vías y especificaciones técnicas.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director/a de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural, el técnico responsable realiza una reunión más minuciosa del proyecto y de la documentación presentada. 4. Aprobados los planos se procede con la elaboración de un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. Aprobados todos los planos se procede con el cobro de tasas por servicios administrativos. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes en Tesorería Municipal. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos y el informe técnico respectivos.	0 A 13.000 y de 14.000 A 17	15 días laborable	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)6(2915115 ext. 480)	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA EN: Declaratoria de Propiedad Horizontal</a>	0	3	100%	
15	Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	1. Llenar la solicitud de Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Copia de pago Contribución Especial de mejoras en caso de área urbana 2. Formulario de línea de fábrica aprobada 3. Copias de las escrituras certificadas 4. Copia de la Cédula y Papelera de votación 5. Copia del impuesto predial del presente año 6. Certificado de no adeudar al municipio 7. Copia del carnet de registro municipal de los Profesionales respectivos 8. Certificado de gravamen actualizado del registro de la propiedad 9. Estudio definitivo de Agua Potable y Alcantarillado autorizada por la Jefatura de agua potable y alcantarillado. 10. Factibilidad de Energía Eléctrica - Empresa Eléctrica 11. Archivo digital (formato dwg - versión 2012) de la urbanización que contenga accidentes geográficos del terreno, linderos, lotes, vías, área comunal, construcción. 12. Cuadro de datos técnicos, área total del terreno, área del, área de calles y pasajes, área de fajas de protección, áreas de afectación si es el caso, área comunal. 13. Número de lotes y área de cada lote.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 2. El Director/a de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 3. En la Jefatura de Control Urbano y Rural, el técnico responsable realiza una reunión más minuciosa del proyecto y de la documentación presentada. 4. Aprobados los planos se procede con la elaboración de un informe de aprobación y la inspección respecta para verificación según corresponde, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 5. Aprobados todos los planos se procede con el cobro de tasas por servicios administrativos. 6. El propietario realiza los pagos correspondientes en Tesorería Municipal. 7. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos y el informe técnico respectivos.	0 A 13.000 y de 14.000 A 17	15 días laborable	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)6(2915115 ext. 480)	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA EN: Declaratoria de Propiedad Horizontal</a>	0	0	100%	
16	Registro Profesional Municipal	Registro Profesional Municipal	1. Llenar la solicitud de inscripción. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	REGISTRO PROFESIONAL MUNICIPAL 1. Llenar la solicitud de inscripción, (solicitar en la secretaría de planificación). 2. Impresión del registro del SINESCOT 3. Copia de Cédula y Papelera Votación (inglés). 4. Foto tamaño carnet actualizada 5. Certificado de NO adeudar al Municipio. 6. Pago de la tasa administrativa (Item 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.	0 A 13.000 y de 14.000 A 17	Cancelará el 10% S.B.U por costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente (pago anual)	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)6(2915115 ext. 480)	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA EN: Declaratoria de Propiedad Horizontal</a>	0	26	100%

**AVALUOS Y CATASTROS**

1	Revisión de Planimetría - Base gráfica	Aprobación de regularización de **Excedentes o diferencias *Adjudicación *Traspasos de dominio **Predios sin superficie **Fracciones / Fraccionamientos **Predios mostrencos	1. Llenar la solicitud de Revisión de Planimetría 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. REVISIÓN DE PLANIMETRÍA 1. Copia de la ciudadanía y papelera de votación a colores del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 3. Levantamiento planimétrico georreferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (en 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 copia 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.	8.00 A 13.00 y de 14.00 A 17.00	Cancelará los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	30 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)6(2915115 ext. 260-262)	Oficinas	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA EN: Declaratoria de Propiedad Horizontal</a>	5	362	100%
---	--	--	---	--	---	---------------------------------	--	--------------------	-----------------------	--	--	----------	----	---	--	---	-----	------

2	Traspaso de dominio y reliquidación de alcabalas	Se otorga un certificado de Avalúo de predios urbanos y rurales para realizar traspasos de Dominio, se estos en compra venta, donación, renuncia de gananciales, reliquidación de alcabalas, etc.	Se deberá acceder en forma personal, ya que deberá entregar todos los requisitos que se exigen, además es necesaria la presencia de las interesadas y que puede haber dadas en la información entregada.	CERTIFICADO DE AVALÚO PARA TRASPASO DE DOMINIO 1. Copia de la escritura debidamente registrada 2. Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado 3. Copia de la Cédula y Paqueta de Votación de los propietarios 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificados de no adeudar al Municipio 6. En caso de herederos presentar la posesión efectiva 7. Si comparecen en representación de una o más personas, presenten poder 8. En caso de ser una persona jurídica presentar la copia de estatuto y nombramiento del representante legal. 9. Minuta 10. Petición del notario	1. El interesado deberá ingresar para la sumilla en la Dirección Financiera la Freción 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	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	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.	Calle Gonzales Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">FORMA APLICAR SERVICIO</a>	<a href="#">SE PUEDE ACCEDER AL ARCHIVO FISICO DE LA DEPENDENCIA</a>	0	222	100%
3	Emisión de certificados	Emisión de certificados: *Propiedades catastrales *Avalúo predial *Ubicación geográfica *Precio rural para adjudicaciones *Riendas catastrales * Cambio de clave catastral * Impresión de planimetrías rurales (DNAT) * Canos de arrendamiento *Otros Avalúos	1. Llenar la solicitud de actualización catastral. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	CERTIFICADOS 1. Copia de la cédula de ciudadanía y paqueta de votación del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 3. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada; 4. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva; 5. Pago del impuesto 6. En el caso de canos de arrendamiento se solicita el contrato de arrendamiento.	1.- El interesado deberá llenar un formulario que sera entregado en la Dirección de Planificación. 2.- Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3.- Posteriormente en 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 17:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	3 días	Ciudadanía en general	Se reciben en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	Calle Gonzales Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">FORMA APLICAR SERVICIO</a>	<a href="#">SE PUEDE ACCEDER AL ARCHIVO FISICO DE LA DEPENDENCIA</a>	5	484	100%
4	Actualización del Catastro	Actualización catastral: *Información de propietarios *Información legal de la propiedad *Información de infraestructura *Información de ubicación *Información técnica del predio *Bajas y emisiones prediales *Verificación de avalúos prediales *Reavalúos	1. Llenar el formulario de Actualización de Catastral. 2. Presentar toda la documentación habitante en las oficinas de la Dirección de Planificación	ACTUALIZACIÓN DE LINDEROS Y ORIENTACIÓN 1. Copia de la cédula de ciudadanía y paqueta de votación del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 3. Copia certificada de la escritura pública legalmente registrada; 4. En caso de ser herederos deberán adjuntar la posesión efectiva.	1.- El interesado deberá llenar un formulario que sera entregado en la Dirección de Planificación. 2.- Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3.- Posteriormente en 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 17:00	Cancelara los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	5 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzales Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">FORMA APLICAR SERVICIO</a>	<a href="#">SE PUEDE ACCEDER AL ARCHIVO FISICO DE LA DEPENDENCIA</a>	3277	7079	100%
5	Atención a la ciudadanía	Atención general a la ciudadanía	Se deberá acceder en forma personal, ya que deberá solventar todos los dudas que tenga la ciudadanía	ATENCIÓN A LA CIUDADANA 1. Copia de la cédula de ciudadanía y paqueta de votación del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad.	1.- El interesado deberá acercarse a la oficina de Avalúos y Catastros. 2.- Se realiza el análisis. 4.- Si solventa las dudas	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	inmediato	Ciudadanía en general	Se da la información en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Gonzales Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">FORMA APLICAR SERVICIO</a>	<a href="#">SE PUEDE ACCEDER AL ARCHIVO FISICO DE LA DEPENDENCIA</a>	0	1902	100%
6	Elaboración de catastros para contribución especial de mejoras	Catastros para contribución especial de mejoras	Memorando de la Dirección de Obras Públicas con el listado de las obras susceptibles a contribución	CIM Obras Públicas 2. Planos de ubicación de las obras 3. Listado con la descripción técnica de todas las obras	1. Una vez que llega el memorando con el listado de las obras susceptibles a contribución se elabora el catastro de cada una de ellas para su posterior distribución.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Se recibe 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 Avalúos y Catastros	Calle Gonzales Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">FORMA APLICAR SERVICIO</a>	<a href="#">SE PUEDE ACCEDER AL ARCHIVO FISICO DE LA DEPENDENCIA</a>	0	0	100%
7	Inspecciones prediales	Realizar las inspecciones prediales: * Verificación de planimetrías * Actualizaciones catastrales * Verificación de avalúos * Reavalúos * Contribución especial de mejoras * Otros -Varios	El técnico correspondiente se pondrá en contacto con el contribuyente para coordinar la inspección	INSPECCIONES PREDIALES 1. Copia de la cédula de ciudadanía y paqueta de votación a colores del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado; 5. Copia certificada de la escritura pública 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 técnico deberá ponerse en contacto con el propietario para realizar la inspección predial	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	30 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo informe	Calle Gonzales Suarez y Garcia Moreno	Campo	NO	<a href="#">FORMA APLICAR SERVICIO</a>	<a href="#">SE PUEDE ACCEDER AL ARCHIVO FISICO DE LA DEPENDENCIA</a>	0	192	100%
8	Informes técnicos	Realizar los diferentes informes técnicos: *Regularización predial * Verificación de planimetrías * Expropiaciones * Devoluciones *Otros -varios	El técnico correspondiente realizará el respectivo informe técnico	INFORMES TÉCNICOS 1. Copia de la cédula de ciudadanía y paqueta de votación a colores del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado; 5. Copia certificada de la escritura pública 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 técnico deberá realizar el respectivo informe técnico	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	30 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo informe	Calle Gonzales Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">FORMA APLICAR SERVICIO</a>	<a href="#">SE PUEDE ACCEDER AL ARCHIVO FISICO DE LA DEPENDENCIA</a>	0	362	100%
9	Levantamientos Planimétricos	Realizar los diferentes levantamientos planimétricos: * Expropiaciones * Donaciones * Comodatos * Otros -varios	El técnico correspondiente realizará el respectivo levantamiento planimétrico	LEVANTAMIENTOS PLANIMÉTRICOS 1. Copia de la cédula de ciudadanía y paqueta de votación a colores del o los solicitantes; 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 3. Levantamiento planimétrico georeferenciado del predio con cuadro de áreas y linderos, firmado por los propietarios y un profesional registrado en la municipalidad, impreso (4 copias en formato A4) y digital. 4. Certificado de gravamen actualizado; 5. Copia certificada de la escritura pública 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 técnico deberá realizar el respectivo levantamiento planimétrico	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo levantamiento planimétrico	Calle Gonzales Suarez y Garcia Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">FORMA APLICAR SERVICIO</a>	<a href="#">SE PUEDE ACCEDER AL ARCHIVO FISICO DE LA DEPENDENCIA</a>	0	374	100%
<b>OO-PP</b>																		
1	Tarimas y Graderíos para revoas Satisfacer las necesidades generadas en comunidades, barrios y parroquias del cantón	Servicio orientado a la población en general que desea contar con logística de graderíos, tarimas, para eventos culturales y deportivos	El/la comunidad, barrio y/o institución solicitante realizará su requerimiento y lo presentará de manera física en la oficina de recepción de la institución municipal, adjuntando la copia de cédula	1. Realizar un oficio dirigido a la máxima autoridad indicando el servicio requerido, fechas y lugar. 2. Entregar dicho documento en la oficina de recepción de la institución. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de la necesidad generada, llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Una vez revisada y sumillada por la máxima autoridad para el área/dependencia que custodia los bienes municipales y es responsable de cubrir la necesidad. 3. Se revisa y coordina la disponibilidad de acuerdo al cronograma de requerimientos que han llegado y programaciones institucionales.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00	Gratis	5 días 5 días de prórroga	barrios, comunidades, juntas parroquiales	Dirección de Obras y Servicios Públicos	<a href="#">DIRECCIONES</a>	Oficina de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	NO	<a href="#">FORMA APLICAR SERVICIO</a>	<a href="#">SE PUEDE ACCEDER AL ARCHIVO FISICO DE LA DEPENDENCIA</a>	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE; no se puede acceder al archivo físico de la dependencia, debido a la emergencia sanitaria decretada en el país.	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE; no se puede acceder al archivo físico de la dependencia, debido a la emergencia sanitaria decretada en el país.	100%
2	Maquinaria Pesada Satisfacer las necesidades generadas en cuanto a arreglo de vías del cantón	Servicio orientado a la población en general que desea contar con vías de acceso en buen estado, para que las maquinarias municipales para el mantenimiento y/o rehabilitación de dichas vías.	El/la comunidad, barrio y/o institución solicitante realizará su requerimiento y lo presentará de manera física en la oficina de recepción de la institución municipal.	1. Realizar un oficio dirigido a la máxima autoridad indicando el servicio requerido, tipo de maquinaria y sitio a intervenir. 2. Entregar dicho documento en la oficina de recepción de la institución. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de la necesidad generada, llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Una vez revisada y sumillada por la máxima autoridad para el área/dependencia que custodia los bienes municipales y es responsable de cubrir la necesidad. 3. Se revisa y coordina la disponibilidad de acuerdo al cronograma de requerimientos que han llegado y programaciones institucionales.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días 5 días de prórroga	barrios, comunidades, juntas parroquiales	Dirección de Obras y Servicios Públicos	<a href="#">DIRECCIONES</a>	Oficina de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	NO	<a href="#">FORMA APLICAR SERVICIO</a>	<a href="#">SE PUEDE ACCEDER AL ARCHIVO FISICO DE LA DEPENDENCIA</a>	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE; no se puede acceder al archivo físico de la dependencia, debido a la emergencia sanitaria decretada en el país.	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE; no se puede acceder al archivo físico de la dependencia, debido a la emergencia sanitaria decretada en el país.	100%
<b>CENTRO DE PROTECCIÓN</b>																		
1	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 Apuñata los días que exista inintercancia.	1. Registrar sus datos personales en formulario 2. Esperar el Turno de atención 3. Para conocer su número de causa 4. De acuerdo al trámite tendrá que presentar requisitos adicionales	1.- 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 Apuñata.	8:00 A 17:00	Gratis	30 minutos	Ciudadanía Cotacachi en general	Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Moledo Pajalherera (Plaza del Sol) Parroquia Apuñata en la calle 20 de Julio	Atención directa con el usuario	NO	<a href="#">FORMA APLICAR SERVICIO</a>	<a href="#">SE PUEDE ACCEDER AL ARCHIVO FISICO DE LA DEPENDENCIA</a>	0	824	100%	
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 EPONAC 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	Gratis	1 hora	Ciudadanía Cotacachi en general	Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Moledo Pajalherera (Plaza del Sol) Parroquia Apuñata en la calle 20 de Julio	Atención directa con el usuario	NO	<a href="#">FORMA APLICAR SERVICIO</a>	<a href="#">SE PUEDE ACCEDER AL ARCHIVO FISICO DE LA DEPENDENCIA</a>	82	505	92	
3	Prevención de la violencia intrafamiliar y de género	Desarrollo de talleres de concientización y prevención de la violencia intrafamiliar y de género	1.- 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 taller	8:00 A 17:00	Gratis	8 días	Ciudadanía Cotacachi en general	La Jefatura de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios del GAD en las comunidades y demandas de las Unidades Educativa, Barrios, Comunidades, grupos prioritarios y Organizaciones	Atención directa	NO	<a href="#">FORMA APLICAR SERVICIO</a>	<a href="#">SE PUEDE ACCEDER AL ARCHIVO FISICO DE LA DEPENDENCIA</a>	0	119	100%	

4	Capacitación sobre derechos a Grupos Prioritarios.	Desarrollo de talleres sobre derechos y 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	800 117-00	Gratis	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 Pabarrera (Plaza del Sol)	Atención directa	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIOS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS</a>	0	30	100%
5	Atención a grupos prioritarios	Apoyo en la ejecución de programas y proyectos a los grupos de atención prioritaria	son programas, arrearsablados desde PDA	Estar dentro de los programas en ejecución	Planificación la ejecución de acuerdo al PDA	800 117-00	Gratis	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 Pabarrera (Plaza del Sol)	Atención directa (demanda de solicitudes)	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIOS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS</a>	295	445	95%

**AGUA POTABLE**

1	Nuevo servicio de agua potable y alcantarillado	Obtención del permiso para la instalación del nuevo servicio de agua potable y alcantarillado	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable Y Alcantarillado * Copia de escritura b/n. * Copia de cedula certificado de votación b/n. * Copia del pago del impuesto predial actual b/n. * Certificado de no adeudar al municipio de Cotacachi	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable. 3. Inspección e instalación	LUNES A VIERNES DE: 08:30 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	Gratis	8 días	Ciudadanía en General. La población en general donde existe red de agua potable y alcantarillado	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIOS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS</a>	6	22	100%
2	Cambio de Nombre o Usuario	Obtención del permiso y trámite para la actualización del sistema de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable.	* Copia de escritura a b/n. * Copia del pago del impuesto predial actual b/n. * Certificado de no adeudar al Municipio de Cotacachi (Del usuario actual y del nuevo usuario) * Ultima carta cancelada del servicio de Agua Potable (Original)	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable.	LUNES A VIERNES DE: 08:30 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	*PAGO DE TAZA POR EL VALOR DE 10,00USD. * SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1,88	8 días	El usuario que realice la compra de un predio o traspaso de dominio.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIOS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS</a>	3	11	100%
3	Suspensión temporal del servicio de agua potable y Alcantarillado	Trámite del usuario para la suspensión temporal del servicio	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información al Jefe de Agua Potable. 3. Inspección de campo para instalación.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable Y ALC. Ultima Carta de Agua Potable (Original)	1. Se verifica la documentación ingresada 2. Se procede con retiro del medidor y suspensión del servicio	LUNES A VIERNES DE: 08:30 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	Sin 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="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIOS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS</a>	1	4	100%
4	Re conexión del servicio de agua potable y Alcantarillado	Obtención del servicio y trámite para la activación de los servicios en el Sistema de Usuarios de agua potable y alcantarillado	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información al Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable Y Alcantarillado. * Copia de cedula y certificado de votación b/n. * Certificado de no adeudar al municipio de Cotacachi. * Formulario Municipal de Agua y Alcantarillado.	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable. 3. Inspección e instalación	LUNES A VIERNES DE: 08:30 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	*Pago de tasa por el valor de 3,00 USD. * Servicios administrativos 1,88 USD.	*Tres dias laborales despues del pago del servicio.	Los usuarios que deseen volver a obtener los servicios	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADMSAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIOS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS</a>	1	2	100%
5	Factibilidad de Servicios Básicos	Obtención del servicio y trámite del usuario para conocer la disponibilidad de los servicios	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza inspección e informe para la generación de título de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable Y Alcantarillado. * Copia de Cedula y Certificado de Votación b/n. * Copia del Pago del impuesto predial b/n.	1. Una vez lleno el formulario realiza el pago en las oficinas de recaudación municipal. 2. Con toda la documentación regresa a la ventanilla de agua potable.	LUNES A VIERNES DE: 08:30 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	*Pago de tasa dependiendo el Área del lote *Servicios administrativos 1,88	Tres dias laborales a parte de la entrega de la documentación.	Ciudadanía en General, que requieren los servicios de agua potable y Alcantarillado.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIOS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS</a>	2	14	100%
6	Devolución de Garantía	Obtención del servicio y trámite que el usuario realiza cuando a realizado excavación o rotura de la vía publica para instalación de nuevos servicios y solicita la devolución de la garantía económica entregada	1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información Jefe de Agua Potable. 3. Se realiza informe para la generación de títulos de crédito en coordinación con la oficina de Rentas Municipales.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable Y Alcantarillado. * Copia de cedula y certificado de votación b/n. * Original y copia del título de credito por pago de garantía b/n. * Copia de cuenta bancaria.	1. Acercarse a la ventanilla de agua potable con los documentos solicitados 2. Inspección a los trabajos realizados 3. Elaboracion de informe para realizar el desembolso de la garantía 4. Esperar el desembolso a la cuenta entregada	LUNES A VIERNES DE: 08:30 A 13:00 Y DE 14:00 A 17:00	Sin ningun costo	Depende del trabajo realizado por el usuario	Los usuarios que realicen trabajos en la vía publica.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GAD. Municipal	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIOS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS</a>	1	4	100%

**REGISTRO D LA PROPIEDAD**

1	Certificaciones	Es la información sobre un determinado bien, comprobando si está libre de gravámenes embargos así como verificación de ventas.	1. Entregar la solicitud llenar formulario para proceder a un certificado de gravámenes. 2. Copia de la escritura, certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Cédula y papeles de votación de los propietarios.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso para certificado de gravamen.	1. La solicitud de acceso a la información de los datos de orden de certificaciones. 2. Ingresar el formulario y distribuir el trabajo. 3. Llegar a la Registradora y distribuir el trabajo. 4. Pasa al área de certificaciones que realiza búsquedas y certificados de gravámenes. 5. Se remite al Revisor quien revisa y aprueba las órdenes de certificaciones e inscripción. 6. Firma de la certificación por la máxima autoridad. (Registrador) 7. Entrega de la respuesta al solicitante por la ventanilla	Recepción de documentos y Atención al público de 08:00 hasta 17:00	11,5	2 días hábiles	Ciudadanía en general. Atención preferencial a personas que viven en la zona de Intag y Golondrinas, además personas grupos prioritarios.	Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y Gonzales Suarez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540 541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. Para brindar información a toda la ciudadanía también funciona una oficina satélite en las Golondrinas misma que pertenece al GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi.	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIOS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS</a>	24	24	100%
2	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 la escritura, juicios, y otros, actos o contratos a inscribir para revisión.	1. Entregar la escritura, juicios, y otros, actos o contratos a inscribir para revisión, con los documentos habilitantes.	1. Ingreso por ventanilla la documentación, para posterior entrega a la oficina legal. 2. Revisado que cumple con los requisitos legales, se procede al cobro. 3. Entrega.	Recepción de documentos y Atención al público de 08:00 hasta 17:00	SIN COSTO	0 días	Ciudadanía en general. Atención preferencial a personas que viven en la zona de Intag y Golondrinas.	Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y Gonzales Suarez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540 541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención en cuando a revisiones se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. De la Zona de Intag y Golondrinas envían los documentos con el transporte que viaje hacia la zona, para posterior revisión y generar el pago desde el Cantón Cotacachi.	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIOS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS</a>	12	12	100%
3	Calificación registral e inscripción de documentos que la ley permite o exige	Es el Registro de los actos y contratos que están de acuerdo con el estatuto de la Ley de Registro, se perfecciona la tradición con la inscripción del inmueble a favor de los compradores.	1. Realizar el pago correspondiente por los requisitos de forma y de fondo. 2. Dejar primera y segunda copia de escrituras para proceder con la revisión e inscripción respectiva.	1. Realizar el pago correspondiente por inscripción más derechos administrativos. 2. Dejar primera y segunda copia de escrituras para proceder con la revisión e inscripción respectiva.	1. Ingresar los documentos para inscripción 2. Ingresar número de repertorio y entrega al inscriptor. 3. Llegar a la Registradora y entrega al inscriptor. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma a la Registradora en la razón el acta respectiva. 4. Entrega.	Recepción de documentos y Atención al público de 08:00 hasta 17:00	DEPENDIENDO DE LA CUANTIA Y CUANDO TENE CUANTIA INDEFINIDA DE ACUERDO AL VALUO CATASTRAL	2 día hábiles	Ciudadanía en general. Se da atención prioritaria a personas que viven en la Zona de Intag y Golondrinas, de la misma manera maneres en casos emergentes (juicios), atención	Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y Gonzales Suarez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540 541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. De igual manera se genera el pago en el Registro para cancelar en la oficina de Apuata y/o Golondrinas.	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIOS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS</a>	12	12	100%
4	ATENCIÓN VENTANILLA	Atención de forma general al público por ventanilla recepción y entrega de documentos, actos y contratos a inscribir	En el turno se toma un turno con la letra "B" para ser atendido en caja, tanto para recepción y entrega de documentos	Espera su turno y se recibe la documentación, revisando que cumple con los requisitos de forma para proceder a realizar el trabajo registral respectivo.	Una vez recibido la documentación respectiva de los usuarios, pasa a la Registradora para la distribución del trabajo de acuerdo al trámite correspondiente y órdenes respectivos.	DE 08:00 HASTA 17:00	SIN COSTO		Ciudadanía en general. Se da atención prioritaria a personas que viven en la Zona de Intag y Golondrinas, de la misma manera maneres en casos emergentes (juicios), atención	Se atiende en EL Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y Gonzales Suarez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540 541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi. Para brindar información también funciona una oficina satélite en las Golondrinas misma que pertenece al GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi. Así mismo en Intag se está	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIOS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS</a>	55	55	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 lesorería para el cobro de la respectiva tasa 6. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas, en Tesorería	8:00 A 17:00	Variable de acuerdo a las dimensiones	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaria Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)612915115 ext. 300	Oficina	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SERVICIOS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS</a>	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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIO</a>	<a href="#">HOJA ÚNICA DE TRANSPARENCIA (Informe de Gestión)</a>	15	50	90%
3	Autorización de Inhumación	Ingreso de cadáveres al Cementerio	1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaría 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 Comisaría Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)(6)2915115 ext. 300	Oficina	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIO</a>	<a href="#">HOJA ÚNICA DE TRANSPARENCIA (Informe de Gestión)</a>	5	40	100%
4	Autorización de Exhumación	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 cadáver 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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIO</a>	<a href="#">HOJA ÚNICA DE TRANSPARENCIA (Informe de Gestión)</a>	2	8	100%

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

1	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO RÚSTICO / URBANO	HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD O NÚMERO DEL CIU	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DEL IMPUESTO IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO Y ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIO</a>	<a href="#">HOJA ÚNICA DE TRANSPARENCIA (Informe de Gestión)</a>	200	16858	95%
2	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO ALCANALAS 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 AVALUOS PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE ALCANALAS Y PLUSVALÍA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL INFORME DE AVALUO	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIO</a>	<a href="#">HOJA ÚNICA DE TRANSPARENCIA (Informe de Gestión)</a>	0	309	95%
3	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO AL RODEA	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 CARILDO EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DEL IMPUESTO EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	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	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIO</a>	<a href="#">HOJA ÚNICA DE TRANSPARENCIA (Informe de Gestión)</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 CÉDULA DE IDENTIDAD FORMULARIO DE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA EN CASO DE (EMPRESAS O INSTITUCIONES BANCARIAS)	INGRESO DE DATOS AL SISTEMA CARILDO EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DEL IMPUESTO EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	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	TESORERÍA VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIO</a>	<a href="#">HOJA ÚNICA DE TRANSPARENCIA (Informe de Gestión)</a>	10	637	95%
5	COBRO DE TASAS	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS (ACERAS, BORNILLOS, ADOQUINADO)	HACERSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD O NÚMERO DEL CIU	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	DEPENDIENDO DE LA VALORIZACION 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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIO</a>	<a href="#">HOJA ÚNICA DE TRANSPARENCIA (Informe de Gestión)</a>	19	1851	95%
6	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE AGUA POTABLE	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 DE 8:00 AM A 17:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y 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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIO</a>	<a href="#">HOJA ÚNICA DE TRANSPARENCIA (Informe de Gestión)</a>	5344	18648	95%
7	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE SERENOS SÓLIDOS	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 DE 8:00 AM A 17:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y 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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIO</a>	<a href="#">HOJA ÚNICA DE TRANSPARENCIA (Informe de Gestión)</a>	5344	18648	95%
8	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 DE 8:00 AM A 17:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL CONSUMO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	DE INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIO</a>	<a href="#">HOJA ÚNICA DE TRANSPARENCIA (Informe de Gestión)</a>	5344	18648	95%
9	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	VARIOS: LINEA DE FABRICA, NO A DEUDAR, CERTIFICADOS DE AVALUOS, OTROS DOCUMENTOS DE PLANIFICACION, REIMPRESION DE TITULOS DE CREDITO, ETC.	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUGO A VENTANILLA DE RECAUDACION	PRESENTAR EL DOCUMENTO RESPECTIVO Y CÉDULA DE CIUDADANÍA	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIO</a>	<a href="#">HOJA ÚNICA DE TRANSPARENCIA (Informe de Gestión)</a>	44	3660	95%
10	TASA POR EXCEDENTES Y DIFERENCIAS	EXCEDENTES Y DIFERENCIAS	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUGO A VENTANILLA DE RECAUDACION	FORMULARIO DE PLANIFICACION Y CÉDULA DE IDENTIDAD	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL INFORME DE PLANIFICACION	DE INMEDIATO UNA VEZ VA 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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIO</a>	<a href="#">HOJA ÚNICA DE TRANSPARENCIA (Informe de Gestión)</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 CÉDULA DE IDENTIDAD	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM	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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA EN COTACACHI (COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS)</a>	0	27	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 CÉDULA DE CIUDADANÍA	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM		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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA EN COTACACHI (COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS)</a>	0	33	95%
13	COBRO POR SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	ACOMETIDA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, VENTA DE MEDIDORES, LEANES 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 VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM		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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA EN COTACACHI (COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS)</a>	2	46	95%
14	COBRO DE TASAS	MULTAS POR INFRACCIÓN A ORDENANZAS MUNICIPALES	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	INFORME DE PLANIFICACIÓN Y COPIA DE CÉDULA	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM		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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA EN COTACACHI (COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS)</a>	0	1	95%
16	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	SECTOR TURÍSTICO Y HOTELERO	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD O RUC	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM		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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA EN COTACACHI (COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS)</a>	0	9	95%
17	COBRO TASAS	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES (CALIDAD AMBIENTAL Y MINAS)	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD O RUC	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM		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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA EN COTACACHI (COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS)</a>	0	0	95%
18	EMISIÓN DE GARANTÍAS	GARANTÍAS POR EXCAVACIÓN EN LA VÍA, GARANTÍAS POR APROBACIÓN DE PLANOS	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	FORMULARIO DE AGUA POTABLE, INFORME DE PLANIFICACIÓN Y CÉDULA DE IDENTIDAD	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM		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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA EN COTACACHI (COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS)</a>	1	34	95%
19	COBRO TASAS	APROBACIÓN DE PLANOS, INSPECCIONES DE CONSTRUCCIONES	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	INFORME DE PLANIFICACIÓN Y COPIA DE CÉDULA	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM		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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA EN COTACACHI (COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS)</a>	0	57	95%
20	COBRO TASAS	ESPESIES FISCALES (LIBRO DE OBRAS)	HACERSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD O RUC	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM		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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA EN COTACACHI (COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS)</a>	0	14	95%
21	COBRO TASAS	ARRENDAMIENTO DE PISO EN EL CEMENTERIO	HACERSE A LA COMISARIA	INFORME DE LA COMISARIA INGRESAR A RENTAS	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 17:00 PM		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	<a href="#">FORMULARIO DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA EN COTACACHI (COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS)</a>	0	5	95%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													NO APLICA. (Trámites municipales)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													30/04/20						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):													Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial, Control Urbano y Rural, Avalúos y Catastros, Agua Potable, Registro de la Propiedad, Dirección Financiera y de Inversiones						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):													Ing. Sandra Vacca, Arq. Indira Gómez, Msc. Marcos Báez, Ing. José Luis Bonilla, Ab. Oswaldo Rando, Ing. Aracely Flores						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													<a href="mailto:sandra.vacca@cotacachi.gob.ec">sandra.vacca@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:indira.gomez@cotacachi.gob.ec">indira.gomez@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:marcos.baez@cotacachi.gob.ec">marcos.baez@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:jose.luis.bonilla@cotacachi.gob.ec">jose.luis.bonilla@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:oswaldo.rando@cotacachi.gob.ec">oswaldo.rando@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:aracely.flores@cotacachi.gob.ec">aracely.flores@cotacachi.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													06 2 915 115 ext. 400-480-240-210-540-410						