



12	Cerramento	Cerramento	1. Llevar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	<b>CERRAMIENTO</b> 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y pagueta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Certificado de Gravámenes	1. Se revisa y controla 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 secretaría. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Municipales. 8. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 9. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano y Rural. 10. La Jefa de Control Urbano sumilla el trámite al Especialista para realizar la inspección. 11. Realizada la inspección el Especialista de Control Urbano revisa minuciosamente la documentación presentada y emite el certificado correspondiente. 12. Visto bueno de la Jefa de Control Urbano y entrega a secretaría. 13. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Municipales.	0 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	Variable de acuerdo a la longitud del cerramento	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 (0918)9291511 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	0	14	100%
13	Trabajos Varios	Trabajos Varios	1. Llevar la solicitud de Control Urbano. 2. Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Dirección de Planificación.	<b>VARIOS TRABAJOS HASTA 50M2</b> 1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y pagueta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Certificado de Gravámenes 7. Seguro sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	1. Se revisa y controla 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 secretaría. 7. El propietario realiza los pagos correspondientes a las Tasas por Servicios Municipales. 8. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 9. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 10. En la Jefatura de Control Urbano y Rural, el técnico responsable realiza una revisión más minuciosa del proyecto y de la documentación presentada. 11. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la documentación completa y se otorga un Nro. de trámite. 12. El Director de Planificación sumilla el trámite a la Jefatura de Control Urbano. 13. En la Jefatura de Control Urbano y Rural, el técnico responsable realiza una revisión más minuciosa del proyecto y de la documentación presentada. 14. Aprobado el proyecto definitivo se procede con la elaboración de un informe de aprobación, caso contrario se procede a la devolución de la carpeta con las observaciones respectivas. 15. Aprobados todos los planos se procede con el cobro de tasas por servicios administrativos. 16. El propietario realiza los pagos correspondientes en Tesorería Municipal. 17. Realizado el pago se procede a entregar al propietario los planos y el informe técnico respectivos.	0 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	Variable de acuerdo a la área de intervención.	3 días después de la inspección realizada	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (0918)9291511 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	0	22	100%
14	Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	1. Llevar la solicitud de Aprobación de Anteproyectos de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales.	1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y pagueta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Certificado de Gravámenes 7. Seguro 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. El Director 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 revisión más minuciosa del proyecto y de la documentación presentada. 4. Aprobado el anteproyecto 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 13:00 y de 14:00 a 17:00	Variable de acuerdo a la ordenanza vigente (Por lote o unidad de vivienda 40M <sup>2</sup> S.B.U / por lote o unidad de vivienda de interés social 3% S.B.U)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (0918)9291511 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	0	3	100%
15	Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales	1. Llevar la solicitud de Aprobación Definitiva de Urbanización, Lotizaciones y Conjuntos Habitacionales.	1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y pagueta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Certificado de Gravámenes 7. Seguro 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. El Director 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 revisión más minuciosa del proyecto y de la documentación presentada. 4. Aprobado el proyecto definitivo se procede con la elaboración de un informe de aprobación y la inspección respectiva para verificación según correspondiente, 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 13:00 y de 14:00 a 17:00	Variable de acuerdo a la ordenanza vigente (Por lote o unidad de vivienda 40M <sup>2</sup> S.B.U / por lote o unidad de vivienda de interés social 5.5% S.B.U)	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (0918)9291511 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	0	0	100%
16	Registro Profesional Municipal	Registro Profesional Municipal	1. Llevar la solicitud de inscripción.	<b>REGISTRO PROFESIONAL MUNICIPAL</b> 1. Llevar la solicitud de inscripción, (licitar en la secretaría de planificaciones) 2. Impresión del registro del SENECSIT 3. Copia de Cédula y Pagueta de 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 llevar 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 13:00 y de 14:00 a 17:00	Cancelaré 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 (0918)9291511 ext. 480	Oficinas	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	0	26	100%

**AVALUOS Y CATASTROS**

1	Revisión de Planimetría - Base Gráfica	Aprobación de regularización de "Accidentes o diferencias" "Traspos de dominio" "Pisos en superficie" "Fraccionamientos" "Predios montecios"	1. Llevar la solicitud de Revisión de Planimetría.	1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y pagueta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Certificado de Gravámenes 7. Seguro sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	1. El interesado deberá llevar 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.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré 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 (0918)9291511 ext. 260 262	Oficinas	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	5	362	100%
2	Traspos de dominio y regularización de alambres	Se otorga un certificado de Avalúo de predios urbanos y rurales para realizar traspos de Dominio, sea estos en tiempo venio, dominio, herencia de gananciales, regularización de alambres, etc.	1. Llevar la solicitud de Regularización de Dominio y Regularización de Alambres.	1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y pagueta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Certificado de Gravámenes 7. Seguro sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	1. El interesado deberá ingresar para la sumilla en la Dirección Financiera Petición y Minuta realizados en la Notaría. 2. Solicitar un formulario en la Dirección de Planificación para realizar traspos 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 esa 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 17:00	Cancelaré los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	2 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	0	222	100%
3	Emisión de certificados	Emisión de certificados: "Propiedades catastrales" "Avalúo predial" "Ubicación geográfica" "Predios rurales para habitacionales" "Fichas catastrales" "Cambio de línea catastral" "Inscripción de planimetrías rurales (SNAR)" "Canes de arrendamiento" "Otros /varios"	1. Llevar la solicitud de actualización catastral.	1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y pagueta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Certificado de Gravámenes 7. Seguro sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	1. El interesado deberá llevar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3. Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4. Si cumple con todos los requisitos se otorgará el informe respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	3 días	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	5	484	100%
4	Actualización del Catastro	Información de propietarios "Información legal de la propiedad" "Información de infraestructura" "Información de edificación" "Información técnica del predio" "Fraccionamientos" "Rijas y emisiones prediales" "Verificación de avalúos prediales" "re avalúo"	1. Llevar el formulario de Actualización de Catastro.	1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y pagueta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Certificado de Gravámenes 7. Seguro sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	1. El interesado deberá llevar un formulario que será entregado en la Dirección de Planificación. 2. Con todos los requisitos en una carpeta el interesado deberá entregar en planificación. 3. Posteriormente esa carpeta pasa a Avalúos y Catastros para su revisión y análisis. 4. Si cumple con todos los requisitos se otorgará el informe respectivo.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Cancelaré los costos administrativos de acuerdo a la ordenanza vigente	5 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se entrega el Certificado en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	3277	7079	100%
5	Atención a la ciudadanía	Atención general a la ciudadanía	1. Llevar la solicitud de Atención a la Ciudadanía.	1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y pagueta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Certificado de Gravámenes 7. Seguro sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	1. El interesado deberá acercarse a la oficina de Avalúos y Catastros. 2. Se realiza el análisis. 3. Se solventa las dudas.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	inmediato	Ciudadanía en general	Se da la información en la Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	0	1902	100%
6	Elaboración de catastros para contribución especial de mejoras	Catastros para contribución especial de mejoras	1. Llevar la solicitud de Catastro para contribución especial de mejoras.	1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y pagueta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Certificado de Gravámenes 7. Seguro sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	1. Una vez que llega el memorando con el listado de las obras susceptibles de contribución se elabora el catastro de cada una de ellas para su posterior distribución.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	Se cancelará una vez que 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 González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	0	0	100%
7	Inspecciones prediales	Realizar las inspecciones prediales de: "Actualizaciones catastrales" "Verificaciones de avalúos - re avalúos" "Contribución especial de mejoras" "Otros - Varios"	1. Llevar la solicitud de Inspección Predial.	1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y pagueta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Certificado de Gravámenes 7. Seguro sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	1. El interesado deberá ponerse en contacto con el propietario para realizar la inspección predial. 2. Se realiza el análisis. 3. Se solventa las dudas.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	30 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo levantamiento	Calle González Suárez y García Moreno	Campo	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	0	192	100%
8	Informes técnicos	Realizar los diferentes informes técnicos: "Regularización predial" "Verificación de planimetrías" "Expropiaciones" "Montreos" "Oclusiones" "Otros - varios"	1. Llevar la solicitud de Informe Técnico.	1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y pagueta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Certificado de Gravámenes 7. Seguro sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	1. El técnico deberá realizar el respectivo informe técnico. 2. Se realiza el análisis. 3. Se solventa las dudas.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	30 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo informe	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	0	362	100%
9	Levantamientos Planimétricos	Realizar los diferentes levantamientos planimétricos: "Expropiaciones" "Donaciones" "Condominios" "Otros - varios"	1. Llevar la solicitud de Levantamiento Planimétrico.	1. Formulario de solicitud 2. Copias de las Escrituras 3. Copia de la cédula y pagueta de votación 4. Copia del Impuesto Predial del presente año 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Certificado de Gravámenes 7. Seguro sea el caso, presentar el gráfico a escala de que se va a construir. 8. Pago en tesorería	1. El técnico deberá realizar el respectivo levantamiento planimétrico. 2. Se realiza el análisis. 3. Se solventa las dudas.	8:00 A 13:00 y de 14:00 A 17:00	No tiene costo	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se recibe en las oficinas de la Dirección de Planificación Territorial y se elabora el respectivo levantamiento planimétrico	Calle González Suárez y García Moreno	Oficinas	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	0	374	100%

**OO-PP**

1	Tarimas y Graderías para eventos	Servicio orientado a la población en general que desea satisfacer las necesidades generadas en comunidades, barrios y parques del centro	B/a 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 solicitando 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 general, llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Una vez revisada y sumillada por la máxima autoridad pasa al 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 legalizado y programaciones institucionales.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00	Gratuito	5 días de prórroga	barrios, comunidades, juntas parroquiales	Dirección de Obras y Servicios Públicos	<a href="#">UBICACIONES</a>	Oficina de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. No hay solicitudes, debido a la emergencia sanitaria decretada en el país en (prohibición de eventos)	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. No hay solicitudes, debido a la emergencia sanitaria decretada en el país en (prohibición de eventos)	100%
2	Maquinaria Pesada	Servicio orientado a la población en general que desea contar con vías de acceso en huertos, para la tala de árboles, para el mantenimiento y/o rehabilitación de dichas vías.	B/a 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 solicitando 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 general, llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Una vez revisada y sumillada por la máxima autoridad pasa al 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 legalizado y programaciones institucionales.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días de prórroga	barrios, comunidades, juntas parroquiales	Dirección de Obras y Servicios Públicos	<a href="#">UBICACIONES</a>	Oficina de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. No hay solicitudes, debido a la emergencia sanitaria decretada en el país en (prohibición de eventos)	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. No hay solicitudes, debido a la emergencia sanitaria decretada en el país en (prohibición de eventos)	100%

**CENTRO DE PROTECCIÓN**

1	Atención y asesoramiento Legal	Restitución de derechos y seguimiento de causas	Atención directa, asistiendo a las oficinas ubicadas en la "Plaza del Sol" en las oficinas de la Zona de Vigencia de la Parroquia Apuñal los días que este interese.	1. Registrar sus datos personales en formulario 2. Esperar el turno de atención 3. Dar a conocer el número de cédula 4. De acuerdo al trámite tendrá que presentar requisitos adicionales	1. Se clasifican las causas de acuerdo a la atención inmediata que requiere el caso. 2. Derivación de las causas a la Unidad Judicial 3- Ejecución de causa. 4. Audiencia. 5. Resolución.	8:00 a 17:00	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía Cotacachi en general	Se atiende en las oficinas del Cato Municipal de Cotacachi de lunes a viernes y en la Zona de Vigencia los días miércoles - calle 10 del Parroquia Apuñal en la calle 10 de Julio.	Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Modesto Paluherrera (Plaza del Sol) Parroquia Apuñal en la calle 10 de Julio.	Atención directa con el usuario	NO	<a href="#">CÓMO SER DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SU PLAZA DE TRÁMITE (en línea de atención)</a>	159	983	95%
---	--------------------------------	---	--	--	---	--------------	----------	------------	---------------------------------	--	---	---------------------------------	----	---------------------------------------	--	-----	-----	-----

2	Atención y Tratamiento Psicológico	Intervención en crisis, atención a víctimas de violencia intrafamiliar, Terapia de pareja, Terapia Familiar, tratamiento de técnicas conductuales.	Presión alta y otros remitidos desde el EPSMAC o instituciones afines.	1.- Registrar sus datos personales en formulario 2.- Acudir a cita 10 minutos antes 3.- Firma de carta compromiso	1.- Valoración Psicológica para determinar el número de sesiones requeridas.	8:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía Cotacacha en general	Se atiende en las oficinas del GAD Municipal de Cotacachi de lunes a viernes y en la Zona de Integ los días miércoles (Juebiti y García Moreno en las comunidades de Magdalena y Chocay).	Cotacachi: Av. 10 de Agosto y Modesto Palahuerza (Plaza del Sol) Parroquia Apuñali en la calle 20 de Julio.	Atención directa con el usuario	NO	<a href="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	94	599	95%	
3	Prevención de la violencia intrafamiliar y de género	Desarrollo de talleres de concientización y prevención de la violencia intrafamiliar y de género		1.- Autorización 2.- Coordinación de temas y horarios 3.- Ejecución del Taller	Planificación la ejecución del desarrollo del taller	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía Cotacacha en general	La Jefatura de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios del GADM que atiende las demandas de las Unidades Educativas, Barrios, comunidades, grupos prioritarios y Organizaciones	Av. 10 de Agosto y Modesto Palahuerza (Plaza del Sol)	Atención directa	NO	<a href="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	0	119	95%	
4	Capacitación sobre derechos a Grupos Prioritarios	Desarrollo de talleres sobre derechos, la socialización de derechos		1.- Coordinación de la ejecución de la socialización de derechos 2.- Ejecución del Taller	Coordinación y ejecución	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Grupos Prioritarios	Un sola oficina en el GADM que atiende las demandas de los Grupos de atención Prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Palahuerza (Plaza del Sol)	Atención directa	NO	<a href="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	0	35	95%	
5	Atención a grupos prioritarios	Apoyo en la ejecución de programas y proyectos a los Grupos de atención prioritaria	Seg programas preestablecidos desde POA	estar dentro de los programas en ejecución	Planificación la ejecución de acuerdo al POA	8:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía Cotacacha en general	Un sola oficina en el GADM que atiende las demandas de los Grupos de atención Prioritaria	Av. 10 de Agosto y Modesto Palahuerza (Plaza del Sol)	Atención directa (demanda de individuos)	NO	<a href="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	302	747	95%	
<b>AGUA POTABLE</b>																			
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 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 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	LUNES A VIERNES DE 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00			Ciudadanía en general	*Derecho de acometida del servicio de gua potable * Todo el trámite hasta la instalación de los servicios (socio días laborales *Derecho de acometida del servicio de alcantarillado	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADM/SAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	<a href="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	7	33	96%
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 al Jefe de Agua Potable. * Ultima carta cancelada del servicio de Agua Potable (Original)	* 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)	LUNES A VIERNES DE 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00			Ciudadanía en general	*PAGO DE TAZA POR EL VALOR DEL INGRESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADA	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADM/SAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	<a href="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	2	13	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 al POTABLE Y ALC. * Ultima Carta de Agua Potable (Original)	LUNES A VIERNES DE 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00			Ciudadanía en general	* De 1 a 2 días después del ingreso de la documentación n 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="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	1	5	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.	LUNES A VIERNES DE 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00			Ciudadanía en general	*Pago de tasa por el valor de 3,00 USD. * Tres días laborales después del pago del servicio.	Oficina Agua potable y Alcantarillado del GADM/SAC.	González Suarez y García Moreno, 062-915-155/062915-117 EXT. 210/211	Ventanilla	NO	<a href="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	0	3	100%
5	Facilidad de Servicios Básicos	Obtención del servicio y trámite del usuario para conocer la disponibilidad de los servicios		1. Toda la documentación requerida es presentada en la secretaría de la Jefatura de Agua Potable. 2. Pasa la revisión de documentación e información al Jefe de Agua Potable. * Copia de Cedula y Certificado de Votación b/n. * Copia del Pago del impuesto predial b/n.	* 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.	LUNES A VIERNES DE 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00			Ciudadanía en general	Tres días laborales a partir de la entrega de la documentación n. * Los usuarios 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="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	4	18	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 al Jefe de Agua Potable. * Copia de cedula y certificado de votación b/n. * Original y copia del título de crédito por pago de garantía b/n. * Copia de cuenta bancaria.	* Oficio de solicitud dirigido al Jefe de Agua Potable y Alcantarillado. * Copia de cedula y certificado de votación b/n. * Original y copia del título de crédito por pago de garantía b/n. * Copia de cuenta bancaria.	LUNES A VIERNES DE 08:30 a 13:00 Y DE 14:00 A 17:00			Ciudadanía en general	Depende del trabajo realizado por el usuario	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="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	2	7	100%
<b>REGISTRO D LA PROPIEDAD</b>																			
1	Certificaciones	Si la información sobre un determinado bien, comprobó en esta libre de hipoteca gravámenes embargos así como verificación de ventas.		1. Entregar la solicitud llenar formulario para acceder a un certificado de gravámenes 2. Copia de la escritura, certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Cédulas y papeletas de votación de los propietarios.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso para certificados de gravámenes.	Recepción de documentos y Atención al público de 08:00 hasta 17:00	115	2 días hábiles	Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Integ y Golondrinas, personas pertenecientes a grupos prioritarios.	Se atiende en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	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="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	460	1,972	100%	
2	Revisión de actas y contratos para la inscripción	Verificación de cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo del acto o contrato que se va a inscribir, revisando antecedentes y el objeto de venta		1. Entregar la escritura, juicios, y otros, actas o contrato a inscribir para revisión, con los documentos habilitantes.	1. Entregar la escritura, juicios, y otros, actas o contrato a inscribir para revisión, con los documentos habilitantes.	Recepción de documentos y Atención al público de 08:00 hasta 17:00	SIN COSTO	0 días	Ciudadanía en general, Atención preferencial a personas que viven en la zona de Integ y Golondrinas	Se atiende en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	revisión se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi. De la Zona de Integ y Golondrinas envían los documentos con el transporte que sajan hacia la zona, para posterior revisión y generar el pago desde el Relatorio de Inscripción.	NO	<a href="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	118	693	100%	
3	Calificación registral e inscripción de documentos que la ley permite e exige	Si el registro de los actos y contratos que están de acuerdo con lo establecido a la Ley de Registro, se perfecciona la inscripción de la inscripción del inmueble a favor de los compradores.		1. Realizar el pago correspondiente por inscripción más derechos administrativos. 2. Dejar primera y segunda copia de escritura 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.	Recepción de documentos y Atención al público de 08:00 hasta 17:00	DEPENDIENDO DE LA CUANTIA Y CUANDO TIENE CUANTIA NOTARIAL O INVALID CATASTRAL	2 días hábiles	Ciudadanía en general * Se da atención prioritaria a personas que viven en la Zona de Integ y Golondrinas, en la misma manera en casos emergentes (juicios), atención preferencial.	Se atiende en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi. Para brindar información también funciona una oficina satélite en las Golondrinas misma que pertenece al GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi. Así mismo en Integ se está construyendo una oficina satélite.	NO	<a href="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	118	701	100%	
4	ATENCIÓN VENTANILLA	Atención de forma general al público por ventanilla, recepción e entrega de documentos, actas y contratos a inscribir.		En el turno se toma un turno con la letra "B" para ser atendido en caja, tanto para la recepción de documentos, actas y contratos a inscribir.	En su turno y se recibe la documentación, revisando que cumple con todos los requisitos de forma para proceder a realizar el trabajo registral respectivo.	DE 08:00 HASTA 17:00H	SIN COSTO		Ciudadanía en general * Se da atención prioritaria a personas que viven en la Zona de Integ y Golondrinas, en la misma manera en casos emergentes (juicios), atención preferencial.	Se atiende en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Cotacachi	Calle García Moreno y González Suárez, Edificio Nuevo del Municipio. Telf: 2915-115 ext. 540-541-542 www.cotacachi.gob.ec	La atención se realiza en las ventanillas del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cotacachi. Para brindar información también funciona una oficina satélite en las Golondrinas misma que pertenece al GAD Municipal de Santa Ana de Cotacachi. Así mismo en Integ se está construyendo una oficina satélite.	NO	<a href="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	578	2,901	100%	
<b>COMISARIA</b>																			
1	Autorización de permisos para evento de ocupación de la vía pública	Aprobación de solicitudes sumidas para eventos públicos		1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaria Municipal	1.- Copia de Cedula y papeleta de votación .	8:00 A 17:00	Variable de acuerdo a las dimensiones	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaria Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)6(2915115 ext. 300	Oficina	NO	<a href="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	0	0	0%	
2	Atención a denuncias	Solucionar los diferentes problemas a la ciudadanía en lo referente a Ordenanzas Municipales		1.-Presentar la denuncia verbal o escrita en la Oficina de la Comisaria Municipal	1.- Copia de Cédula y papeleta de votación . 2.- Oficio del caso a solucionar	8:00 A 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaria Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)6(2915115 ext. 300	Oficina	NO	<a href="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	113	0	100%	
3	Autorización de inhumación	Ingreso de cadáveres al Cementerio		1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaria Municipal	1. Copia del INEC 2. Certificado de Defunción del Registro Civil 3. Copia de Cédula del Fallecido/a 4.-Copia de Cédula del Representante	8:00 A 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaria Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)6(2915115 ext. 300	Oficina	NO	<a href="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	21	0	100%	
4	Autorización de Exhumación	Traslado y movimiento de cadáveres		1.-Presentar toda la documentación habilitante en las oficinas de la Comisaria Municipal	1. Certificado de defunción del Registro Civil 2. Copia de Cédula del Fallecido (si lo hubiere) 3.-Copia de Cédula del Representante 4.- Autorización de Exhumación del Comisario de Salud	8:00 A 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Comisaria Municipal	González Suárez y García Moreno - Cotacachi - Imbabura www.cotacachi.gob.ec (593)6(2915115 ext. 300	Oficina	NO	<a href="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	0	0	0%	
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>																			
1	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO RÚSTICO / URBANO	HICIERONSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE REGAUDACIÓN	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD O NÚMERO DEL CUI	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO COBRO DEL IMPUESTO IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO Y ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 17:00 PM			Ciudadanía en general	DEPENDIENDO DEL VALOR A CANCELAR DE ACUERDO A CUANTIA DEL CONTRIBUYENTE DE INMEDIATO	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL SUDO PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE REGAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	NO	<a href="#">COMPAÑIA DE SERVICIOS</a>	<a href="#">SE APLICA LA LEGISLACION NACIONAL</a>	1017	18600	95%

2	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO ALCABALAS Y PLUSVALÍA	HICERÁSE PRIMERO A LA VENTANILLA DE RENTAS PARA SU EMISIÓN, LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES: MINUTA, CERTIFICADO DE GRAVAMEN, COPIA DE LA FICHTURA Y CERTIFICADO DE AVALÚOS PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE ALCABALAS Y PLUSVALÍA	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 1:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL INFORME DE AVALÚO	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="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	78	420	95%
3	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	IMPUESTO AL RODEA	HICERÁSE PRIMERO A LA VENTANILLA DE RENTAS PARA SU EMISIÓN, LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR LA MATRICULA Y PAGO AL BANCO	INGRESO DE DATOS AL SISTEMA CARILLO COBRO DEL IMPUESTO EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 1:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL AVALÚO 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="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	0	0	95%
4	EMISIÓN Y COBRO DE IMPUESTOS	PATENTE MUNICIPAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS	HICERÁSE 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, PLANOS (EN CASO DE EMPRESAS O INSTITUCIONES BANCARIAS)	INGRESO DE DATOS AL SISTEMA CARILLO COBRO DEL IMPUESTO EN VENTANILLA IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 1:00 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="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	62	753	95%
5	COBRO DE TASAS	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEDIDAS PREVEN. INCENDIOS, ASORDIAMIENTO	HICERÁSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD O NÚMERO DEL CUI	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 9:00 AM A 1:00 PM	DEPENDIENDO DE LA VALORIZACIÓN REALIZADA EN AVALÚOS 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="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	116	2063	95%
6	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE AGUA POTABLE	HICERÁSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD, O NÚMERO DEL CUI, O ÚLTIMA CARTA DE PAGO	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 9:00 AM A 1:00 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="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	5234	29191	95%
7	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE SERENOS SÓMOS	HICERÁSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD, O NÚMERO DEL CUI, O ÚLTIMA CARTA DE PAGO	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 9:00 AM A 1:00 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="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	5234	29191	95%
8	COBRO DE TASAS	SERVICIO DE ALCANTARILLADO	HICERÁSE DIRECTAMENTE A VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD, O NÚMERO DEL CUI, O ÚLTIMA CARTA DE PAGO	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 9:00 AM A 1:00 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="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	5234	29191	95%
9	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	MARCS: LINEA DE FABRICA, NO A CEDER, CERTIFICADOS DE AVALÚOS, OTROS DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, REIMPRESIÓN DE TÍTULOS DE SELETO, ETC.	HICERÁSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	PRESENTAR EL DOCUMENTO RESPECTIVO Y 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 9:00 AM A 1:00 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="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	801	4829	95%
10	TASA POR EXCEDENTES Y DIFERENCIAS	EXCEDENTES Y DIFERENCIAS	HICERÁSE 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 9:00 AM A 1:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL INFORME DE PLANIFICACIÓN	DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO	<a href="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	0	0	95%
11	COBRO CALIFICACIÓN PROFESIONAL	CALIFICACIÓN PROFESIONAL (ARQUITECTOS/INGENIEROS)	HICERÁSE 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 9:00 AM A 1:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL INFORME DE PLANIFICACIÓN	DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO	<a href="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	9	37	95%
12	COBRO OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA	HICERÁSE 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 9:00 AM A 1:00 PM	VALOR A CANCELAR DE ACUERDO AL INFORME DE PLANIFICACIÓN	DE INMEDIATO UNA VEZ YA CANCELADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	MUNICIPIO DE COTACACHI Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ARTESANOS, UNIÓN EL EJIDO Y PUELLARO	062 915-115 EXT. 610	VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPIO DE COTACACHI	NO APLICA	<a href="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	4	40	95%
13	COBRO POR SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	ACOMODIA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO, VENTA DE MEDIDOR, ELAV DE AGUA Y ALCANTARILLADO	HICERÁSE 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 IMPRESIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO PARA ENTREGA AL CONTRIBUYENTE	COBRO DE LA TASA EN VENTANILLA	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 1:00 PM	DEPENDIENDO 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	<a href="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	17	52	95%
14	COBRO DE TASAS	MULTAS POR INFRACCIÓN A ORDENANZAS MUNICIPALES	HICERÁSE 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 9:00 AM A 1:00 PM	DEPENDIENDO 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	<a href="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	0	1	95%
16	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	SECTOR TURÍSTICO Y HOTELERO	HICERÁSE 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 9:00 AM A 1:00 PM	DEPENDIENDO DE LOS VALORES QUE EMITE EL LISTADO DEL MINISTERIO TURISMO SEGÚN CATEGORIAS	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="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	0	9	95%
17	COBRO TASAS	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES (CALIDAD AMBIENTAL Y MINAS)	HICERÁSE 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 9:00 AM A 1:00 PM	DEPENDIENDO DE LOS VALORES QUE EMITE EL LISTADO DEL DEPARTAMENTO DE AMBIENTE SEGÚN CATEGORIAS	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="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	0	2	95%
18	EMISIÓN DE GARANTIAS	GARANTIAS POR EXCAVACION EN LA VÍA, GARANTIAS POR APROXIMACIÓN DE PLANOS	HICERÁSE A VENTANILLA DE RENTAS LUEGO A VENTANILLA DE RECAUDACIÓN	FORMULARIO DE AGUA POTABLE, INFORME DE PLANIFICACIÓN Y COPIA DE 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 9:00 AM A 1:00 PM	DEPENDIENDO 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	<a href="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	7	47	95%
19	COBRO TASAS	APROBACIÓN DE PLANOS, PROYECTOS DE CONSTRUCCIONES	HICERÁSE 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 9:00 AM A 1:00 PM	DEPENDIENDO 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	<a href="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	4	61	95%
20	COBRO TASAS	ESPECIFICACIONES DE OBRAS	HICERÁSE 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 9:00 AM A 1:00 PM	DEPENDIENDO 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	<a href="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</a>	1	15	95%
21	COBRO TASAS	ARRENDAMIENTO DE PISO EN EL CEMENTERO	HICERÁSE A LA COMISARIA	INFORME DE LA COMISARIA INGRESAR A RENTAS	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 9:00 AM A 1:00 PM	DEPENDIENDO DE LOS VALORES QUE CONSTEN EN EL INFORME DE COMISARIA	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="#">COMUNICACIÓN DE SERVICIOS</a>	<a href="#">NO APLICA (Trámites municipales)</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:	17/11/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	mensual
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (d):	Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial, Centro Urbano y Rural, Análisis y Catastro, Agua Potable, Registro de la Propiedad, Comisaría, Dirección Financiera y de Inversiones
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (d):	Ing. Sandra Vaca, Arq. Andrea Gómez, Msc. Marcos Basc, Ing. José Luis Bonilla, Ab. Osvaldo Rueda, Ab. Juan Carrizo, Ing. Aracely Flores
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:sandra.vaca@cotacachi.gob.ec">sandra.vaca@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:andrea.gomez@cotacachi.gob.ec">andrea.gomez@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:marcos.basc@cotacachi.gob.ec">marcos.basc@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:jose.luis.bonilla@cotacachi.gob.ec">jose.luis.bonilla@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:osvaldo.rueda@cotacachi.gob.ec">osvaldo.rueda@cotacachi.gob.ec</a> , <a href="mailto:juan.carrizo@cotacachi.gob.ec">juan.carrizo@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:	Municipio de Cotacachi 062 915 115 ext. 400-480-260-210-540-303-410