



de los servicios que ofrece y la forma de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº.	Determinación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Forma automática de respuesta	Tipo de usuario del servicio	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tipos de canales disponibles de atención	Servicio automatizado	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (web)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período mensual	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período mensual	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	INSPECCION PARA CLAVE RURAL															0	0	100
18	INSPECCION PARA REAVALUO URBANO															1	4	100
19	INSPECCION PARA REAVALUO RURAL	Revisar el avalúo vigente de un bien inmueble de la zona urbana o rural de acuerdo a solicitud motivada por el usuario en la que indica en orden de acuerdo y pide se revise los parámetros de la ficha para la valoración del solar y construcción, se abra el predio mediante inspección al sitio, se actualice la ficha catastral para realizar o modificar el avalúo.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticos, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón en planta baja; 4. El avalúo se entrega en la oficina de catastro en la planta baja.	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador; 4. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite; 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de Servicio, Módulo 3 de Cantón; 2. El trámite es enviado al Mazarame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución; 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Técnico; 4. El Analizador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente; 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y ciber catastral del predio, área y especificaciones técnicas de las construcciones existentes, valor por metro cuadrado de suelo y construcción; 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a elaborar una nueva ficha con los datos actualizados; 7. Se realiza el informe para el usuario; 8. Se modifica los avalúos, solar y construcción; 9. Se realiza el informe para el usuario; 10. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 1730 LINES A VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)	8 días hábiles de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos: Alkalde: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.hubbeygo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geometría Avulsores y Catastro, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA	Trámite presencia	0	0	100
20	ENTREGA DE PLANOS	Proprietario al propietario de un lote de terreno del área rural del primer original del plano georeferenciado, precursor U.T.M. datum W.G.S. 84, zona 17, acompañado del detalle de coordenadas, ubicación, norte geográfico, linderos y metraje, de acuerdo al título inscrito en el registro de la propiedad, con la respectiva firma de responsabilidad técnica de la ingeniería.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticos, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón en planta baja; 4. El plano rural se entrega en la oficina de catastro en la planta baja.	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador; 4. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite; 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite. El trámite es personal o un delegado con la respectiva autorización notariada	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón; 2. El trámite es enviado al Mazarame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución; 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Técnico; 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente; 5. Se realiza la bitácora de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y ciber catastral del predio de ser necesario; 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano; 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Cantón, donde inicialmente ingresa, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite; 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 1730 LINES A VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)	8 días hábiles de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos: Alkalde: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.hubbeygo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geometría Avulsores y Catastro, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA	Trámite presencia	0	0	100
21	REGISTRO DE POBLINATO	Definir el CANON DE ARRENDAMIENTO de acuerdo a la proporción que le corresponde al área de pago por arrendamiento, calcular el canon que le corresponde de acuerdo al rubro global del predio basándose en la normativa legal.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticos, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón en planta baja; 4. El canon de Arriendo se entrega en la oficina de catastro en la planta baja.	1. Copia de escritura catastral, contrato de arrendamiento notariado; 2. Copia de cédula y pagueta de votación del arrendatario y arrendatarios; 3. Copia de pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia)	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón; 2. El trámite es enviado al Mazarame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución; 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Técnico; 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente; 5. Se realiza la bitácora de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y ciber catastral del predio de ser necesario; 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano; 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Cantón, donde inicialmente ingresa, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite; 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 1730 LINES A VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)	10 días hábiles de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos: Alkalde: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.hubbeygo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geometría Avulsores y Catastro, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA	Trámite presencia	1	2	100
22	CERTIFICADO SI EL PREDIO URBANO O RURAL	Entregar el usuario una certificación de el predio se encuentra ubicado en el área rural o urbana del cantón	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticos, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón en planta baja; 4. El certificado se entrega en la oficina de catastro en la planta baja.	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador; 4. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite; 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón; 2. El trámite es enviado al Mazarame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución; 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Técnico; 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente; 5. Se realiza la bitácora de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y ciber catastral del predio de ser necesario; 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano; 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Cantón, donde inicialmente ingresa, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite; 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 1730 LINES A VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)	8 días hábiles de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos: Alkalde: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.hubbeygo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geometría Avulsores y Catastro, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA	Trámite presencia	0	0	100
23	CERTIFICADO SI EL PREDIO PERTENECE AL CANTON	Entregar al usuario un certificado si el predio de la zona urbana o rural del cantón Bubbeygo	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticos, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón en planta baja; 4. El certificado se entrega en la oficina de catastro en la planta baja.	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador; 4. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite; 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón; 2. El trámite es enviado al Mazarame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución; 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Técnico; 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente; 5. Se realiza la bitácora de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y ciber catastral del predio de ser necesario; 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano; 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Cantón, donde inicialmente ingresa, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite; 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 1730 LINES A VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)	8 días hábiles de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos: Alkalde: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.hubbeygo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geometría Avulsores y Catastro, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA	Trámite presencia	5	29	100
24	INSPECCION PARA VERIFICAR AREA DE UN PREDIO RURAL	Leugo de la actualización rural cada cuatro años de predio rural una documentación como escritura y primer original de la escritura y planimetría para el área, firma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para ser observados en campo y para, se realice una inspección al sitio para tener un avalúo real, así como el haber diligenciar el plan de un avalúo base que se done actualizaciones.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticos, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón en planta baja; 4. La inspección se coordina en la oficina de catastro en la planta baja.	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, y plano del predio; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador; 4. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite; 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón; 2. El trámite es enviado al Mazarame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución; 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Técnico; 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente; 5. Se realiza la bitácora de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y ciber catastral del predio de ser necesario; 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano; 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Cantón, donde inicialmente ingresa, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite; 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 1730 LINES A VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)	8 días hábiles de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos: Alkalde: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.hubbeygo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geometría Avulsores y Catastro, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA	Trámite presencia	0	0	100
25	INFORME TÉCNICO DE LEGALIZACIÓN URBANO	Leugo de la actualización urbana cada cuatro años de predio urbano una documentación como escritura y primer original de la escritura y planimetría para el área, firma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para ser observados en campo y para, se realice una inspección al sitio para tener un avalúo real, así como el haber diligenciar el plan de un avalúo base que se done actualizaciones.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticos, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón en planta baja; 4. La inspección se coordina en la oficina de catastro en la planta baja.	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, y plano del predio; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador; 4. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite; 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón; 2. El trámite es enviado al Mazarame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución; 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Técnico; 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente; 5. Se realiza la bitácora de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y ciber catastral del predio de ser necesario; 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano; 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Cantón, donde inicialmente ingresa, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite; 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 1730 LINES A VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)	8 días hábiles de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos: Alkalde: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.hubbeygo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geometría Avulsores y Catastro, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA	Trámite presencia	0	0	100
26	INFORME TÉCNICO DE LEGALIZACIÓN RURAL	Leugo de la actualización rural cada cuatro años de predio rural una documentación como escritura y primer original de la escritura y planimetría para el área, firma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para ser observados en campo y para, se realice una inspección al sitio para tener un avalúo real, así como el haber diligenciar el plan de un avalúo base que se done actualizaciones.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticos, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón en planta baja; 4. La inspección se coordina en la oficina de catastro en la planta baja.	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, y plano del predio; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador; 4. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite; 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón; 2. El trámite es enviado al Mazarame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución; 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Técnico; 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente; 5. Se realiza la bitácora de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y ciber catastral del predio de ser necesario; 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano; 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Cantón, donde inicialmente ingresa, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite; 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 1730 LINES A VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)	8 días hábiles de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos: Alkalde: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.hubbeygo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geometría Avulsores y Catastro, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA	Trámite presencia	0	0	100
27	PRECORBADOS	Leugo de la actualización rural cada cuatro años de predio rural una documentación como escritura y primer original de la escritura y planimetría para el área, firma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para ser observados en campo y para, se realice una inspección al sitio para tener un avalúo real, así como el haber diligenciar el plan de un avalúo base que se done actualizaciones.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticos, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón en planta baja; 4. La inspección se coordina en la oficina de catastro en la planta baja.	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, y plano del predio; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador; 4. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite; 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de Servicio, módulo 3 de Cantón; 2. El trámite es enviado al Mazarame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución; 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Técnico; 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente; 5. Se realiza la bitácora de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y ciber catastral del predio de ser necesario; 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano; 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Cantón, donde inicialmente ingresa, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite; 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 1730 LINES A VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)	8 días hábiles de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Dirección de Técnico de Geometría Avulsores y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos: Alkalde: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.hubbeygo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geometría Avulsores y Catastro, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA	Trámite presencia	2	2	100



de los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (debe describir el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (debe detallar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (debe indicar días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo máximo de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (debe ser en persona o mediante correo electrónico, por correo postal, por correo electrónico, por correo telefónico, por correo físico, por correo electrónico, por correo telefónico)	Oficina y dependencias que atienden el servicio (debe indicar la oficina y dependencias que atienden el servicio)	Ubicación y teléfono de la oficina y dependencias que atienden el servicio (debe indicar la oficina y dependencias que atienden el servicio)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (debe indicar en qué horario, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonos, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (SI/NO)	Número de canales/dependencias que atienden el servicio (en el mismo punto)	Número de canales/dependencias que atienden el servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACION DE BOTELLOS PUBLICITARIOS	AutORIZAR la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y de cuantos metros de medida es el rótulo. Comprar una tasa de trámite de vía pública en el Antiguo Palacio Municipal Pso. Pto. Plaza Bja. equisq. y en la Casa Recaudadora (Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en la planta baja central), podrá formularse para rótulos publicitarios (o en presencia notarial y judicial, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitud y de representante legal, deberá registrarse el número del Informe Técnico. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. En caso de ser compañía no inscrita del representante legal, vigente. Foto actual del rótulo tamaño según lo indicado en el Informe Técnico. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Cos. Propietarios, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una copia de cédula y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio.	1. Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y de cuantos metros de medida es el rótulo, si el solicitante quiere los siguientes pasos: 2. Tasa de Trámite de Vía Pública. 3. Formulario para la instalación de Rótulos Publicitarios. 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial. 6. Fotografías actual a color, del rótulo tamaño en el sitio. 7. Carpeta manila con vincha adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de pago.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$50.00 Anual por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$20 por Derecho Administrativo	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Analizada Vía Pública y/o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Ata de Atención al usuario de la Analizada Vía Pública, en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Pso. Plaza Bja. equisq.	Oficina en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, además en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Pso. Plaza Bja. equisq.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es en carta dirigida al Anq. Julio Franco Andrade vía Pública al DIRECCION TECNICO DE GESTION DEL TERRITORIO	NO APLICA Es un trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GAMBIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MENSAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Permitir la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública irá a utilizar el día que se realice una vía pública, y si hace anotando dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: Compro una Tasa de Trámite de Vía Pública en el Antiguo Palacio Municipal, Pso. Plaza Bja. equisq. y en la Casa Recaudadora (Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en la planta baja central), podrá formularse para mesas y sillas, previo a la obtención del permiso de vía pública. Copia de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante, vigente. En caso de ser representante legal, vigente. Anotación a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial. 6. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado. 7. Carpeta manila con vincha adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública irá a utilizar el día que se realice una vía pública, y si hace anotando dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de pago.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de pago.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$15.00 cuota Anual por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$20 por Derecho Administrativo	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Analizada Vía Pública o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Ata de Atención al usuario de la Analizada Vía Pública, en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Pso. Plaza Bja. equisq.	Oficina en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, además en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Pso. Plaza Bja. equisq.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es en carta dirigida al Anq. Julio Franco Andrade, Director de Trámite de Dirección Técnica Avalúos y Catastro	NO APLICA Es un trámite presencial	4	4	"NO DISPONIBLE" El GAMBIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA KIOSCOS Y CARRILLAS EN LA VÍA PÚBLICA Y VITRINAS	AutORIZAR la ocupación de la vía pública para kioscos y carrillas y vitrinas, previo a la obtención del permiso de vía pública	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública irá a utilizar para un kiosco, carrilla o vitrina y si hace anotando dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: Compro una tasa de trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE) Poder Formulario de VIA PÚBLICA en el Antiguo Palacio Municipal, Pso. Plaza Bja. equisq. y en la Casa Recaudadora (Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en la planta baja central), podrá formularse para kioscos y carrillas y vitrinas, previo a la obtención del permiso de vía pública. Copia de cédula de identidad y certificado de votación, vigente. En caso de ser representante legal, vigente. Anotación a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial. 6. Carné de manipulación de alimentos. 7. Certificado de Salud. 8. Certificado de no adeuda al municipio. 9. Solicitud de credenciales. 10. Solicitud de credenciales. 11. Anotación del dueño del predio foniata. 11. Carpeta manila con vincha adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública irá a utilizar para un kiosco, carrilla o vitrina y si hace anotando dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de pago.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de pago.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$ 35 DEL IBI ANUAL por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$20 por Derecho Administrativo	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	DIRECCION TECNICO DE GESTION DEL TERRITORIO, Analizada Vía Pública	Ata de Atención al usuario de la Analizada Vía Pública, en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Pso. Plaza Bja. equisq.	Oficina en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, además en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Pso. Plaza Bja. equisq.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es en carta dirigida al Anq. Julio Franco Andrade, Director de Trámite de DIRECCION TECNICO DE GESTION DEL TERRITORIO	NO APLICA Trámite presencial	3	3	"NO DISPONIBLE" El GAMBIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Permitir la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas de construcción de acuerdo a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública irá a utilizar para solicitar permiso de ocupación de vía pública por construcción. Deberá cumplir con lo siguiente: Compro una Tasa de Trámite de Vía Pública en el Antiguo Palacio Municipal Pso. Plaza Bja. equisq. y en la Casa Recaudadora (Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en la planta baja central), podrá formularse para ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas de construcción de acuerdo a lo determinado en la Ordenanza aplicable. Copia de cédula de identidad y certificado de votación, vigente. En caso de ser representante legal, vigente. Anotación a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser representante legal, vigente. Anotación a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 5. Copia de planos, Compaña, Nomenclatura del Representante Legal vigente; 6. Fotografía actual a color, del espacio a ocupar; 7. Carpeta manila con vincha adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública irá a utilizar para solicitar permiso de ocupación de vía pública por construcción. Deberá cumplir con lo siguiente: 1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de pago.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de pago.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$15.00 cuota Anual por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$20 por Derecho Administrativo	72 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Analizada Vía Pública o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Ata de Atención al usuario de la Analizada Vía Pública, en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Pso. Plaza Bja. equisq.	Oficina en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, además en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Pso. Plaza Bja. equisq.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es en carta dirigida al Anq. Julio Franco Andrade, Director de Trámite de DIRECCION TECNICO DE GESTION DEL TERRITORIO	NO APLICA Trámite presencial	8	8	"NO DISPONIBLE" El GAMBIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	SOLICITUD DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	AutORIZAR la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas de construcción de acuerdo a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuando hará la ocupación de la vía pública con respecto a circulación, carga y descarga de plataformas, camiones deberá cumplir con lo siguiente: 2. Ingresar documentación de la Analizada Vía Pública (Antiguo Palacio Municipal, Pso. Plaza Bja. equisq. y en la Casa Recaudadora (Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en la planta baja central), podrá formularse para ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas de construcción de acuerdo a lo determinado en la Ordenanza aplicable. Copia de cédula de identidad y certificado de votación, vigente. En caso de ser representante legal, vigente. Anotación a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser representante legal, vigente. Anotación a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 5. Copia de planos, Compaña, Nomenclatura del Representante Legal vigente; 6. Fotografía actual a color, del espacio a ocupar; 7. Carpeta manila con vincha adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuando hará la ocupación de la vía pública con respecto a circulación, carga y descarga de plataformas, camiones deberá cumplir con lo siguiente: 1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de pago.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de pago.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$15.00 cuota Anual por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$20 por Derecho Administrativo	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Analizada Vía Pública o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Ata de Atención al usuario de la Analizada Vía Pública, en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Pso. Plaza Bja. equisq.	Oficina en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, además en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Pso. Plaza Bja. equisq.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es en carta dirigida al Anq. Julio Franco Andrade, Director de Trámite de DIRECCION TECNICO DE GESTION DEL TERRITORIO	NO APLICA Trámite presencial	2	2	"NO DISPONIBLE" El GAMBIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	SOLICITUD DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, REUNIONES, FERIA, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	AutORIZAR la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, ferias, reuniones, ferias, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuando hará la ocupación de la vía pública con respecto a circulación, carga y descarga de plataformas, camiones deberá cumplir con lo siguiente: 2. Ingresar documentación de la Analizada Vía Pública (Antiguo Palacio Municipal, Pso. Plaza Bja. equisq. y en la Casa Recaudadora (Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en la planta baja central), podrá formularse para ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas de construcción de acuerdo a lo determinado en la Ordenanza aplicable. Copia de cédula de identidad y certificado de votación, vigente. En caso de ser representante legal, vigente. Anotación a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser representante legal, vigente. Anotación a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 5. Copia de planos, Compaña, Nomenclatura del Representante Legal vigente; 6. Fotografía actual a color, del espacio a ocupar; 7. Carpeta manila con vincha adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Solicitar indicando el tipo de actividad requerida, señalando día, hora y lugar del evento, correo electrónico y correo telefónico. 2. Ingresar documentación de la Analizada Vía Pública (Antiguo Palacio Municipal, Pso. Plaza Bja. equisq. y en la Casa Recaudadora (Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en la planta baja central), podrá formularse para ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas de construcción de acuerdo a lo determinado en la Ordenanza aplicable. Copia de cédula de identidad y certificado de votación, vigente. En caso de ser representante legal, vigente. Anotación a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser representante legal, vigente. Anotación a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 5. Copia de planos, Compaña, Nomenclatura del Representante Legal vigente; 6. Fotografía actual a color, del espacio a ocupar; 7. Carpeta manila con vincha adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Revisión 2. Inspección 3. Aprobación 4. Generación de pago	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	US\$20 por Derecho Administrativo	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Analizada Vía Pública o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Ata de Atención al usuario de la Analizada Vía Pública, en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Pso. Plaza Bja. equisq.	Oficina Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, además en el Antiguo Palacio Municipal, Pso. Plaza Bja. equisq.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es en carta dirigida al Anq. Julio Franco Andrade, Director de Trámite de DIRECCION TECNICO DE GESTION DEL TERRITORIO	NO APLICA Trámite presencial	9	17	"NO DISPONIBLE" El GAMBIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	APROBACION DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer el Proyecto de Construcción y verificar que cumple con la normativa aplicable.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Aprobación de Planos. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión de Planos. 5. Entregar la Documentación requerida. 6. Pagar la tasa por emisión de Planos. 7. Entregar la Documentación requerida. 8. Pagar la tasa por emisión de Planos. 9. Entregar la Documentación requerida. 10. Medición de Solar actualizada. 11. Permiso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Babahoyo (en caso de tener locales comerciales) 12. Certificado de la Unidad de Gestion de Riesgos Municipal	1. Recipiente de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Planos Aprobados (sellados) se envían Dirección de Gestión del territorio, con Oficio de autorización para ser firmados. 4. Se entregan a usuario.	1. Revisión 2. Inspección 3. Aprobación 4. Generación de pago	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	Tasa de trámite por Aprobación de Planos (1x1000 del valor de la construcción)	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer el desarrollo cumplir con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de obtener el Permiso de Construcción.	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Pisos 4 y Planta Baja sitio web http://www.babahoyo.gob.ec.	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Pso. Plaza Bja. equisq. 4. telefonos: (05) 2 737003 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer en el Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	37	203	"NO DISPONIBLE" El GAMBIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes excluyentes, sus lindes, mensuras y superficies, y alcances respectivos y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Declaratoria de Propiedad Horizontal. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por declaratoria de Propiedad Horizontal. 5. Entregar la Documentación requerida. 6. Pagar la tasa por declaratoria de Propiedad Horizontal. 7. Entregar la Documentación requerida. 8. Pagar la tasa por declaratoria de Propiedad Horizontal. 9. Entregar la Documentación requerida. 10. Medición de Solar actualizada. 11. Permiso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Babahoyo (en caso de tener locales comerciales) 12. Certificado de la Unidad de Gestion de Riesgos Municipal	1. Recipiente de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Planos Aprobados (sellados) se envían Dirección de Gestión del territorio, con Oficio de autorización para ser firmados. 4. Se entregan a usuario.	1. Revisión 2. Inspección 3. Aprobación 4. Generación de pago	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite.	15 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Pisos 4 y Planta Baja sitio web http://www.babahoyo.gob.ec.	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Pso. Plaza Bja. equisq. 4. telefonos: (05) 2 737003 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer en el Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	2	14	"NO DISPONIBLE" El GAMBIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	PERMISO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Babahoyo, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Permiso de Construcción. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción. 5. Entregar la Documentación requerida. 6. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción. 7. Entregar la Documentación requerida. 8. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción. 9. Entregar la Documentación requerida. 10. Medición de Solar actualizada. 11. Permiso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Babahoyo (en caso de tener locales comerciales) 12. Certificado de la Unidad de Gestion de Riesgos Municipal	1. Recipiente de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Planos Aprobados (sellados) se envían Dirección de Gestión del territorio, con Oficio de autorización para ser firmados. 4. Se entregan a usuario.	1. Revisión 2. Inspección 3. Aprobación 4. Generación de pago	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite.	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere un bien en Permiso de Construcción	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Pisos 4 y Planta Baja sitio web http://www.babahoyo.gob.ec.	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Pso. Plaza Bja. equisq. 4. telefonos: (05) 2 737003 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer en el Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	37	203	"NO DISPONIBLE" El GAMBIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	PERMISO DE CONSTRUCCION DE EDIFICIOS MAYORES A 4 PISOS.	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Babahoyo, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Permiso de Construcción. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción. 5. Entregar la Documentación requerida. 6. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción. 7. Entregar la Documentación requerida. 8. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción. 9. Entregar la Documentación requerida. 10. Medición de Solar actualizada. 11. Permiso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Babahoyo (en caso de tener locales comerciales) 12. Certificado de la Unidad de Gestion de Riesgos Municipal	1. Recipiente de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Planos Aprobados (sellados) se envían Dirección de Gestión del territorio, con Oficio de autorización para ser firmados. 4. Se entregan a usuario.	1. Revisión 2. Inspección 3. Aprobación 4. Generación de pago	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite.	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere un bien en Permiso de Construcción	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Pisos 4 y Planta Baja sitio web http://www.babahoyo.gob.ec.	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Pso. Plaza Bja. equisq. 4. telefonos: (05) 2 737003 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer en el Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GAMBIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicarse el código catastral correspondiente así como la descripción de la actividad.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Certificado de Usos del Suelo. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción. 5. Entregar la Documentación requerida. 6. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción. 7. Entregar la Documentación requerida. 8. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción. 9. Entregar la Documentación requerida. 10. Medición de Solar actualizada. 11. Permiso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Babahoyo (en caso de tener locales comerciales) 12. Certificado de la Unidad de Gestion de Riesgos Municipal	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Se entrega al inspector encargado de revisar el expediente. 3. El inspector realiza la visita al sitio y emite su informe el mismo que será aprobado de ser el caso. 4. Se emite la documentación completa a Jefe de Control de Construcciones quien emite el certificado de Uso del suelo y lo envía a la Dirección de Gestión del territorio a fin de que sea firmado por el Director. 5. Se entrega al usuario.	1. Revisión 2. Inspección 3. Aprobación 4. Generación de pago	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite.	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer su interés en desarrollar en el predio de la consulta.	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Pisos 4 y Planta Baja sitio web http://www.babahoyo.gob.ec.	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Pso. Plaza Bja. equisq. 4. telefonos: (05) 2 737003 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer en el Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	28	152	"NO DISPONIBLE" El GAMBIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	LÍNEAS DE FABRICA Y PLAN REGULADOR SOLICITADAS POR USUARIOS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. MUNICIPALIDAD DE BABAHYO	Este trámite sirve para conocer la línea de fábrica del como las características o normas que debe cumplir una edificación dependiente del área donde estará ubicada.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Línea de Fábrica y Plan Regulador. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión del Línea de Fábrica y Plan Regulador. 5. Entregar la Documentación requerida. 6. Pagar la tasa por emisión del Línea de Fábrica y Plan Regulador. 7. Entregar la Documentación requerida. 8. Pagar la tasa por emisión del Línea de Fábrica y Plan Regulador. 9. Entregar la Documentación requerida. 10. Medición de Solar actualizada. 11. Permiso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Babahoyo (en caso de tener locales comerciales) 12. Certificado de la Unidad de Gestion de Riesgos Municipal	1. Recipiente de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Planos Aprobados (sellados) se envían Dirección de Gestión del territorio, con Oficio de autorización para ser firmados. 4. Se entregan a usuario.	1. Revisión 2. Inspección 3. Aprobación 4. Generación de pago	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Pisos 4 y Planta Baja sitio web http://www.babahoyo.gob.ec.	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Pso. Plaza Bja. equisq. 4. telefonos: (05) 2 737003 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer en el Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	11	77	"NO DISPONIBLE" El GAMBIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	DESEMBRACION DE UN SOLAR	Este trámite sirve para solicitar al GAMBIB la autorización para realizar el Fraccionamiento de un solar.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio Desembración de Solar. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión de la autorización de desembración de solar. 5. Entregar la Documentación requerida. 6. Pagar la tasa por emisión de la autorización de desembración de solar. 7. Entregar la Documentación requerida. 8. Pagar la tasa por emisión de la autorización de desembración de solar. 9. Entregar la Documentación requerida. 10. Medición de Solar actualizada. 11. Permiso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Babahoyo (en caso de tener locales comerciales) 12. Certificado de la Unidad de Gestion de Riesgos Municipal	1. Recipiente de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Planos Aprobados (sellados) se envían Dirección de Gestión del territorio, con Oficio de autorización para ser firmados. 4. Se entregan a usuario.	1. Revisión 2. Inspección 3. Aprobación 4. Generación de pago	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite.	10 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Pisos 4 y Planta Baja sitio web http://www.babahoyo.gob.ec.	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Pso. Plaza Bja. equisq. 4. telefonos: (05) 2 737003 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer en el Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	6	36	"NO DISPONIBLE" El GAMBIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



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

de los servicios que ofrece y los formatos de acceso a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Se detallan los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficina y Dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Debe describir la ubicación de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales digitales de atención presencial (Especificar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, centros de atención, call center, telefonía móvil)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si hay)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo mensual	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio puntual	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	APROBACIÓN DE URBANIZACIONES	Este trámite sirve para conocer la aprobación de una urbanización.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Bahía de los Angeles. 2. Solicitar el servicio de Aprobación de Urbanización y emisión del Permiso de Construcción. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por aprobación de planos y emisión de Permiso de Construcción.	1. Copia de la cédula de identidad. 2. Copia de certificado de vivienda. 3. Copia de los planos del solar registrada y catastrada en donde se ejecutará la urbanización. 4. Copia de la última carta de pago predial. 5. Medición del solar. 6. Levantamiento planimétrico del terreno con cuadro de coordenadas en escala 1:500 o 1:1000. 7. Línea de tierra y plan regular actualizado. 8. Plano de diseño urbanístico a escala 1:500 o 1:1000. 9. Plano de saneamiento a escala 1:500 o 1:1000. 10. Plano de diseño eléctrico a escala 1:500 o 1:1000. 11. Plano de diseño hidráulico a escala 1:500 o 1:1000. 12. Plano de diseño acústico a escala 1:500 o 1:1000 (opcional). 13. Plano de diseño de aguas pluviales a escala 1:500 o 1:1000. 14. Plano de diseño de aguas servidas a escala 1:500 o 1:1000. 15. Plano de diseño de aguas frías a escala 1:500 o 1:1000. 16. Plano de diseño de servicios contra-incendios. 17. Memorias técnicas de los diseños eléctricos, de agua potable, aguas servidas, aguas frías, servicio contra-incendios. 18. Hoja de responsabilidad técnica firmada y sellada por el profesional responsable. (Se la entrega en la secretaría de la Dirección de Gestión del Territorio) 19. Certificación profesional del ISS del área en curso (profesional responsable). 20. Aprobación por parte de EMSABA, de los diseños de agua potable, aguas servidas y aguas frías. 21. Aprobación por parte de CHEL de los diseños eléctricos. 22. Aprobación por parte del Cuerpo de Bomberos del diseño contra-incendios. 23. Licencia ambiental emitida por la autoridad competente. 24. Autorización del nivel de gobierno responsable en caso de que el predio sea colindante a vías existentes.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Planos Aprobados (válidos) se envían Dirección de Gestión del territorio junto con el Permiso de Construcción, para elaborar informe positivo. 4. Documentos de envío a Alcaldía para que el Señor Alcalde disponga que la Comisión respectiva los analice y emita informe respectivo. 5. Con informe aprobatorio de la Comisión se envía a Secretaría de Consejo para la aprobación por Concejo Cantonal. 6. La resolución de Consejo se envía a la Dirección de Gestión del Territorio para la firma de los planos y del permiso de construcción. 7. Se entrega al usuario.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite por Aprobación de Planos (2x1000 del valor de la construcción)	10 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección Técnica de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Piso 2, sitio web http://www.bahia.org.ec .	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta baja y Piso 4, teléfonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe hacer al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	MEDICIÓN DEL SOLAR	Este trámite sirve para conocer las dimensiones y el área de un solar en privado o público.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Bahía de los Angeles. 2. Solicitar el servicio de Medición de Solar. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por aprobación de planos y emisión de Permiso de Construcción.	1. Copia de la escritura del solar, Contrato de compra-venta notarializado, Certificado de la cooperativa o lotización notarializado. 2. Copia de la última carta de pago del impuesto predial.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Se revisan los documentos y se agenda. 3. Se entregan a los topógrafos de acuerdo a la agenda para que estos realicen la medición. 4. Se entregan al técnico que realiza el gráfico y el informe respectivo. 5. Topógrafo envía los informes y los firma, luego los pasa a la Dirección para que sean legalizados. 6. Se entrega al usuario.	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite.	10 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección Técnica de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Pisos 4 y Planta Baja, sitio web http://www.bahia.org.ec .	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe hacer al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	130	1589	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
40	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y Mercado de TRANSFERENCIA DE VIVERES	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres	1. Original y copia del escrito dirigido al Gerente General de MECCEOB-EPB, firmado por el solicitante, detallando nombre completo, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Laminar y adjuntar foto de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del arrendamiento. 5. Comparar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de ingreso) en las Cajas Recaudadoras. 6. Comparar una solicitud para el contrato (Tasa para el contrato de uso de los espacios de los mercados) en las Cajas Recaudadoras. 7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MECCEOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercado y Bafías. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborales para firma del contrato.	1. Pago de patentes municipales 2. Garantía de dos meses 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Certificado de no adeudar a EMSABA	• Verificación de datos. • Revisión de documentación para la firma del contrato. • Firma del contrato	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	• USD2.00 por Tasa de Trámite. • USD98.00/11.00/15.00 tarifa de	3 días laborales	Ciudadanía en general	Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica, Contraloría Secretaría MECCEOB-EPB	Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdon Calderón Mezzanine 2	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cecilia Castillo, Director de Técnico de Geomática Avulsos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
41	PUESTO EN LA BAHÍA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	1. Original y copia del escrito dirigido al Gerente General de MECCEOB-EPB, firmado por el solicitante, detallando nombre completo, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Laminar y adjuntar foto de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del arrendamiento. 5. Comparar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de ingreso) en las Cajas Recaudadoras. 6. Comparar una solicitud para el contrato (Tasa para el contrato de uso de los espacios de los mercados) en las Cajas Recaudadoras. 7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MECCEOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercado y Bafías. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborales para firma del contrato.	1. Pago de patentes municipales 2. Garantía de dos meses 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Certificado de no adeudar a EMSABA	• Verificación de datos. • Revisión de documentación para la firma del contrato. • Firma del contrato	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	• USD2.00 por Tasa de Trámite. • USD98.00/11.00/15.00 tarifa de	3 días laborales	Ciudadanía en general	Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica y Secretaría MECCEOB-EPB	Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdon Calderón Mezzanine 2	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cecilia Castillo, Director de Técnico de Geomática Avulsos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
42	PUESTOS EN EL CENTRO COMERCIAL EL RIO	Obtención de un puesto de cualquier actividad en el centro comercial "El Río"	1. Original y copia del escrito dirigido al Gerente General de MECCEOB-EPB, firmado por el solicitante, detallando nombre completo, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Laminar y adjuntar foto de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del arrendamiento. 5. Comparar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de ingreso) en las Cajas Recaudadoras. 6. Comparar una solicitud para el contrato (Tasa para el contrato de uso de los espacios de los mercados) en las Cajas Recaudadoras. 7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MECCEOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercado y Bafías. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborales para firma del contrato.	1. Pago de patentes municipales 2. Garantía de dos meses 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Certificado de no adeudar a EMSABA	• Verificación de datos. • Revisión de documentación para la firma del contrato. • Firma del contrato	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	• USD2.00 por Tasa de Trámite. • USD98.00/11.00/15.00 tarifa de	3 días laborales	Ciudadanía en general	Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica y Secretaría MECCEOB-EPB	Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdon Calderón Mezzanine 2	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cecilia Castillo, Director de Técnico de Geomática Avulsos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):	DIRECCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ANGEL ALFREDO FRANCO VALLÉ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	angel.franco@bahia.org.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05) 2737-603 EXTENSIÓN 161