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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en VENTANILLAS y en todas las oficinas Municipal.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso 3 Alcaldía correo electroico del Alcalde jteran@altec.com.ec , http://www.babahoyo.gob.ec	Página web http://www.babahoyo.gob.ec y oficinas y ventanillas, Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón piso 4.	NO	Solicitud para Acceso a la información pública	Solicitud para Acceso a la información pública	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	DEPORTE
2	Solicitud de prestamo instalaciones deportivas	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, jóvenes y adultos en el área de recreacion	1. Solicitar dirigida al Señor Alcalde. 2. El ciudadano deberá acercarse al Municipio a entregar la solicitud la misma que es receptada en el courier 3. Se revisa la solicitud se sumilla y se enruta a la Direccion de Cultura, deportes y Recreacion. 4. Se coordina la fecha de disponibilidad y se contacta al interesado	Solicitud dirigida al Señor alcalde, indicando que solicita el uso de las instalaciones deportivas y se adjunta numero de contacto	1. Se revisa la solicitud se sumilla y se enruta a la Direccion de Cultura, deportes y Recreacion. 2. Se coordina la fecha de disponibilidad y se contacta al interesado	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Counter Planta baja, ingreso a Municipio	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso 3 Alcaldía correo electroico del Alcalde jteran@altec.com.ec , http://www.babahoyo.gob.ec	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Sr. Johnny Teral Salcedo,Alcalde del GAD Munipal del Canton Babahoyo	NO APLICA Trámite presencia	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
3	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE DEPORTES Y RECREACION	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreac	1. Solicitar a la Dirección de Cultura, Deportes, Turismo y Educación, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de DEPORTES Y RECREACION 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Llenar el formulario que s	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	08:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Técnico de Cultura, Deportes, Turismo y Educación y diversos parques de la ciudad de Babahoyo.	Antiguo Palacio Municipal, ubicado en el Malecón Nueve de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Piso 1,	Antiguo Palacio Municipal, ubicado en el Malecón Nueve de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Piso 1, y en los escenarios deportivos municipales	No	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al MGS Rosalía Ordoñez, Directora de Cultura, Deporte y Recreacion	NO APLICA Trámite presencia	614	614	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
4	CATASTRO DE ESCRITURAS URBANAS	Inventariar el bien inmueble, actualizando el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad y la realidad de campo, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria en la actualidad	1. Adquirir una Tasa por servicio administrativa y de Trámite para el catastro del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla de Catastro.	Urbano: 1. Original y copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad, Original y copia del informe de medición actualizada, 2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia), 3. Copia de cedula y certificado de votación del comprador, 4. Pago de tasas administrativas, Dirección y teléfono del dueño del trámite. Rural: 1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, 2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia), 3. Original y copia del plano con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S. 84, zona 17 sur, en cada vértice del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. acompañados del detalle de coordenadas. Además debe contar con: *ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que [illegible]	1. Ingreso de trámites en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicio, módulo 3 de Catastro o si va a inscribir por el módulo de ingreso de trámites del Registro de la Propiedad 2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución 3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Avaluador 4. El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, medición de solar actualizada otorgada por el municipio, Dirección de Ordenamiento Territorial (en el área urbana), los planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS- 84. ZONA 17 SUR (en el área rural) otorgadas por catastro municipal o elaboradas por un profesional externo de forma particular y demás documentación que acredite el dominio, 5. Se realiza la inspección en el sitio para [illegible]	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	- PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR $4.00) RURAL: - PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10HECTAREAS $12.00 Y DE 10 EN ADELANTE $1.00 POR HECTAREA)	10 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro,	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045 [illegible]	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atencion # 3 y Direccion Tecnica Geomatica Avaluos y Catastro [illegible]	NO	En el módulo de atención # 3 o en el modulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es [illegible]	NO APLICA Trámite presencia	143	143	100%	AVALUO Y CATASTRO
5	CATASTRO DEESCRITURAS RURALES							15 DIAS LABORABLES								58	58	100%	
6	REGISTRO CATASTRO URBANO	Las escrituras que requieren ser inscritas y son ingresadas en la respectiva ventanilla del Registro de la Propiedad, pagarán la tasa de catastro y demás requisitos, automáticamente saldrá catastrada sin tener que hacer doble trámite.	1. Adquirir una Tasa por servicio administrativa y de de Trámite para el catastro del inmueble 2. Cumplir con los requisitos 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla del registro de la propiedad 4. Las escrituras que solicitan inscripción en el registro de la propiedad saldrán automáticamente catastradas por lo que, tienen que cumplir los mismos requisitos que se requiere para el catastro en la ventanilla del Registro de la Propiedad.	[illegible]	[illegible]		- PAGO DE TASAS [illegible]	[illegible]								99	99	100	
7	REGISTRO CATASTRO RURAL						[illegible]	[illegible]								39	39	100	
8	CERTIFICADOS DE AVALUO DE PREDIOS URBANOS	Otorgar al usuario la informacion especifica solicitada de cada bien inmueble que se encuentra inventariada en el sistema catastral del cantón Babahoyo	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 vincha, en Balcón de Servicio, modulo 3 de Catastro en plana baja. 4. El certificado se entregara en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Copia de la cedula certificado de votación del solicitante, 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia), 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de tramite	[illegible]	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	[illegible]	[illegible]	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro,	[illegible]	[illegible]	NO	En el módulo de atención # 3 o en el modulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es [illegible]	NO APLICA Trámite presencia	348	348	100	
9	CERTIFICADOS DE AVALUO DE PREDIOS RURALES			1. Copia de la cedula y certificado de votación del solicitante 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia) 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de tramite según el avalúo												118	118	100	
10	CERTIFICADOS DE POSEER O NO BIEN RAIZ URBANO Y RURALES			1. Copia de la cedula y certificado de votación del solicitante 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia) 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite.												14	14	100	
11	CERTIFICADO DE AVALÚOS POR DESMEMBRACION DE PREDIOS URBANOS			[illegible]												1	1	100	
12	CERTIFICADO DE AVALÚOS POR DESMEMBRACION DE PREDIOS RURALES			[illegible]												0	0	100	
13	CERTIFICADO DE NUCLEO FAMILIAR (APLICAR PARA CASA DE MIDUVI)			1. Copia de la cedula y certificado de votación del solicitante y de todos [illegible] familia 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia) 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite.												0	0	100	
14	APERTURA DE CLAVE URBANA Y	Ingresar al inventario Catastral un bien inmueble ubicado en la zona urbana por primera vez, o cambiar de la zona rural a urbana y	1. Adquirir una Tasa por servicio administrativa y de Trámite para el catastro del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla de Catastro.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro,	[illegible]	[illegible]	NO	[illegible]	NO APLICA Trámite presencia	3	3	100	
15	APERTURA DE CLAVE RURAL	Ingresar al inventario Catastral un bien inmueble ubicado en la zona expeditiva del área rural por primera vez, cambiar de la		[illegible]												1	1	100	
16	INSPECCION PARA CLAVE URBANA	Ubicar geográficamente un bien inmueble e implantarlo en la cartografía, para luego darle una identificación única del predio como es una clave catastral, con el que el usuario podrá pagar el impuesto predial anual así como cualquier tipo de trámite que sea necesario.	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 vincha, en Balcón de Servicio, modulo 3 de Catastro en plana baja. 4. La clave catastralse entregara en la oficina de catastro en la planta baja"	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro,	[illegible]	[illegible]	NO	[illegible]	NO APLICA Trámite presencia	7	7	100	
17	INSPECCION PARA CLAVE RURAL			[illegible]												9	9	100	
18	INSPECCION PARA REAVALUO URBANO	Revisar el avaluo vigente de un bien inmueble de la zona urbana o rural de acuerdo a solicitud motivada por el usuario en la que indica no estar de acuerdo y pide se revise los parámetros de la ficha para la valoración del solar y construcción, se ubicará el predio mediante	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 vincha, en Balcón de Servicio, modulo 3 de Catastro en plana baja. 4.el oficio con el nuevo avaluo se entregara en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Copia de la escritura [illegible] de la propiedad 2. Copia del pago del impuesto [illegible] (año en vigencia) 3. Copia de cedula y certificado [illegible] comprador 4. Pago de tasas por servicio [illegible] de trámite 5. Dirección y teléfono [illegible] del trámite	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro,	[illegible]	[illegible]	NO	[illegible]	NO APLICA Trámite presencia	4	4	100	
19	INSPECCION PARA REAVALUO RURAL															2	2	100	
20	ENTREGA DE PLANOS	Proporcionar al propietario de un lote de terreno del área rural el primer original del plano georeferenciado, proyección UTM. datum WGS. 84, zona 17 sur, acompañado del detalle de coordenadas,	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 vincha, en Balcón de Servicio, modulo 3 de Catastro en plana baja. 4.El plano rural se entregara en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Copia de la escritura [illegible] de la propiedad 2. Copia del pago del impuesto [illegible] (año en vigencia) 3. Copia de cedula y certificado [illegible] comprador 4. Pago de tasas por servicio [illegible] de trámite 5. Dirección y teléfono [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro,	[illegible]	[illegible]	NO	[illegible]	NO APLICA Trámite presencia	0	0	100	
21	REGISTRO DE INQUILINATO	Definir el CANON DE ARRIENDO es decir la proporción que le corresponde al área de pagar por arrendamiento, calcular el canon que le corresponda de acuerdo al avalúo global del predio basándose en la	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 vincha, en Balcón de Servicio, modulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El Canon de Arriendo se entregara en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Copia de escritura catastrada, contrato de arrendamiento notariado [illegible] 2. Copia de cedula y papeleta de votación del arrendador y arrendatario [illegible] 3. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia)	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro,	[illegible]	[illegible]	NO	[illegible]	NO APLICA Trámite presencia	0	0	100	
22	CERTIFICADO SI EL PREDIO ES URBANO O RURAL	Entregar al usuario una certificacion si el predio se encuentra ubicado en el area 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 vincha, en Balcón de Servicio, modulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El certificado se entregara en la oficina de catastro en la planta baja"	[illegible] 2. Copia del pago del impuesto [illegible] (año en vigencia) 3. Copia de cedula y certificado [illegible] comprador 4. Pago de tasas por servicio [illegible] de trámite 5. Dirección y teléfono [illegible] del trámite	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro,	[illegible]	[illegible]	NO	[illegible]	NO APLICA Trámite presencia	1	1	100	
23	CERTIFICADO SI EL PREDIO PERTENECE AL CANTON	Entregar al usuario un certificado si el predio de su propiedad esta dentro de los límites del canton Babahoyo	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 vincha, en Balcón de Servicio, modulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El certificado se entregara en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Copia de la escritura [illegible] de la propiedad 2. Copia del pago del impuesto [illegible] (año en vigencia) 3. Copia de cedula y certificado [illegible] comprador 4. Pago de tasas por servicio [illegible] de trámite 5. Dirección y teléfono [illegible] del trámite	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro,	[illegible]	[illegible]	NO	[illegible]	NO APLICA Trámite presencia	8	8	100	
24	INSPECCION PARA VERIFICAR AREA DE UN PREDIO RURAL	Luego de la actualizacion rural cada usuario dueño de predio traera sus documentos como escritura y plano que defina y describa la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributacion mas esacta y justa, se realizara una inspeccion al sitio [illegible]	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 vincha, en Balcón de Servicio, modulo 3 de Catastro en plana baja. 4. la inspeccion se coordinara en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Copia de la escritura [illegible] de la propiedad, y [illegible] 2. Copia del pago del impuesto [illegible] (año en vigencia) 3. Copia de cedula y certificado [illegible] comprador 4. Pago de tasas por servicio [illegible] de trámite 5. Dirección y teléfono [illegible] del trámite	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro,	[illegible]	[illegible]	NO	[illegible]	NO APLICA Trámite presencia	0	0	100	
25	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS 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 Piso Planta Baja esquinera y en la Cajas Recaudadora (Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en la planta baja ventanilla), pedir formulario para rótulos publicitarios (si es persona natural o jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal), deberá registrar el Número del Informe Técnico. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente. En caso de ser compañía: nombramiento del representante legal vigente. Foto actual del letrero instalado 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 Co- Propietarios, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	NO APLICA Es un trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	VIA PUBLICA
26	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar 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 solicitan usar la vía pública, y si fuese autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en el Antiguo Palacio Municipal, Piso Planta Baja esquinera y en la Cajas Recaudadora (Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en la planta baja ventanilla); Pedir formulario de Vía Pública y llenarlo; Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante, vigente. En caso de ser nombramiento del Representante Legal, vigente; Autorización escrita y notarizada del Titular del predio, dando su consentimiento para la utilización del espacio público (portales y aceras) o en el espacio privado (retiro frontal del predio); foto actual del mobiliario con el diseño aprobado en la Ordenanza vigente de mesas y sillas. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio, deberá presentar carta de autorización.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	NO APLICA Es un trámite presencial	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
27	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA KIOSCOS Y CARRETILLAS EN LA VÍA PÚBLICA Y VITRINAS	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carretillas 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 uso de kioskos, carretillas o vitrinas y si fuese autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: Comprar dos tasas de trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE). Pedir Formulario de VÍA PÚBLICA en el Antiguo Palacio Municipal, Piso Planta Baja esquinera y/o en la DIRECCIÓN TÉCNICO DE GESTIÓN DEL TERRITORIO y en la Cajas Recaudadora (Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en la planta baja ventanilla) Guía de Trámites / Formularios para trámites / Vía Pública / Solicitud para ocupación de la vía pública. Copias legibles de cédulas y certificado de votación, vigentes, del TITULAR Y SUPLENTE. Carnet de MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, vigente, TITULAR Y SUPLENTE (Dpto. de SALUD, Edificio Crillón (Clemente Ballén y Pichincha - Primer Piso). Certificados de Salud, vigentes, otorgados por el MINISTERIO DE SALUD del TITULAR Y SUPLENTE. Solicitud de Medidor o Factura de Inspección emitido por la	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
28	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme 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 ocupacion de vía pública por construcciones deberá cumplir con lo siguiente: Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en el Antiguo Palacio Municipal Piso Planta Baja esquinera y en la Cajas Recaudadora (Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en la planta baja ventanilla); Solicitar el Formulario para Ocupación de la Vía Pública o **descargarlo de la página web**. Llenarlo; Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del Solicitante, vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; Agregar un croquis detallado, en la Solicitud; Adjuntar una fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocuparse, tomando en consideración lo siguiente: a) El Responsable Técnico deberá construir pasadizos cubiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	NO APLICA Trámite presencial	3	3	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
29	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, carga y descarga del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuando hará la oucpación de la vía pública con respecto a circulacion, carga y descarga de plataformas, camiones deberá cumplir con lo siguiente: Ingresar documentación con el Analista de Vía Pública (Antiguo Palacio Municipal, Piso Planta Baja esquinera), con 5 DÍAS DE ANTICIPACIÓN a la actividad a desarrollarse. Solicitud dirigida al analista de Uso del Espacio y Vía Pública, Arq. Julio Franco Puga, indicando el número del RUC y un correo electrónico. Copia de la cédula de identidad, certificado de votación. en vigencia, del solicitante y del nombramiento del Gerente vigente en caso de ser compañía. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading). **NOTA**: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
30	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar solicitud dirigida al Alcalde del Cantón, Sr Jonny Terán Salcedo indicando el tipo de actividad requerida, señalando día, hora y lugar del evento, colocar número telefónico y correo electrónico. Comprar una Tasa Única de Trámite. Croquis del lugar donde desea realizar el evento. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	NO APLICA Trámite presencial	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
31	APROBACIÓN DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar 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 revisión y aprobación de planos	1. Copia de cédula de identidad. 2. Copia del certificado de votación. 3. Copia de la escritura del solar inscrita [illegible] 4. Copia última carta de pago de impuesto [illegible] 5. Copia de última carta o certificado de [illegible] 6. Juego de planos arquitectónicos, [illegible] escala 1:50 firmados y sellados por el [illegible] carpeta en formato A1. 7. [illegible] y firmada por el profesional. 8. Línea de fábrica y Plan regulador. 9. Medición de Solar actualizada. 10. Permiso del Cuerpo de Bomberos [illegible] tener locales comerciales).	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

32	**DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL**	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, mensuras y superficies, y alícuotas respectivas 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.	1. Copia de cédula de identidad. 2. Copia del certificado de votación. 3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 4. Copia última carta de pago de impuesto predial. 5. Copia de última carta o certificado de no adeudar a EMSABA-EP. 6. Medición de Solar actualizada. 7. Línea de fábrica y Plan regulador. 8. Juego de planos arquitectónicos de la edificación tal como se encuentra o como quedará, a escala 1:50 firmados y sellados por el profesional responsable colocados en carpeta en formato A1. 9. Cuadro de alícuotas firmado por el responsable técnico, notariado. 10. Cuadro de linderos de cada local o departamento con su respectiva denominación firmado por el responsable técnico, notariado. 11. Reglamento interno de la Propiedad Horizontal, notariado. 12. Fotografía de la vivienda. 13. Copia del Permiso de Construcción. En caso de no tenerlo deberá cancelar una multa.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Solicitudes Aprobadas se envían Dirección de Gestión del territorio, con Oficio de Autorización para su legalización. 4. Se entrega a usuario.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de tramite.	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera 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 Piso2 y Piso 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 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 de hacercar al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	**NO APLICA Trámite presencial**	5	5	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMB** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	**ARQ. QUINTANA**
33	**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.	1. Copia de cédula de identidad. 2. Copia del certificado de votación. 3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 4. Copia última carta de pago de impuesto predial. 5. Copia de última carta o certificado de no adeudar a EMSABA-EP. 6. Juego de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, sanitarios a escala 1:50 firmados y sellados por el profesional responsable colocados en carpeta en formato A1. 7. Hoja de responsabilidad técnica llenada y firmada por el profesional. 8. Línea de fábrica y Plan regulador. 9. Medición de Solar actualizada. 10. Permiso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Babahoyo (en caso de tener locales comerciales).	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Planos Aprobadas (sellados) se envían Dirección de Gestión del territorio junto con el Permiso de Construcción, para ser firmado. 4. Se entregan a usuario.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de tramite por Aprobación de Planos (1x1000 del valor de la construcción).	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Permiso de Construcción	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Piso2 y Piso Planta Baja, Piso 2 , sitio web http://www.babahoyo.gob.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 de hacercar al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	**NO APLICA Trámite presencial**	34	34	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMB** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
34	**PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 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.	1. Copia de cédula de identidad. 2. Copia del certificado de votación. 3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 4. Copia última carta de pago de impuesto predial. 5. Copia de última carta o certificado de no adeudar a EMSABA-EP. 6. Juego de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, sanitarios a escala 1:50 firmados y sellados por el profesional responsable colocados en carpeta en formato A1. 7. Hoja de responsabilidad técnica llenada y firmada por el profesional. 8. Línea de fábrica y Plan regulador. 9. Medición de Solar actualizada. 10. Permiso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Babahoyo. 11. Estudio de Suelo firmado.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Planos Aprobadas (sellados) se envían Dirección de Gestión del territorio junto con el Permiso de Construcción, para ser firmado. 4. Se entregan a usuario.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de tramite Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (1x1000 avalúo del terreno) , .	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Permiso de Construcción	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Piso2 y Piso Planta Baja, Piso 2 , sitio web http://www.babahoyo.gob.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 de hacercar 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 **GADMB** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
35	**CERTIFICADO DE USO DE SUELO**	Saber si puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto 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.	1. Copia de la escritura registrada y catastrada o copia de contrato de arrendamiento notarizada. 2.Foto de la fachada del local. 3. foto del interior del local.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2.- Se entrega al inspector encargado de revisar el expediente. 4. El inspector realiza la visita al sitio y emite su informe el mismo que será aprobado de ser el caso. 5. se entrega la documentación completa al 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 6. Se entrega al usuario.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de tramite.	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida 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, Piso2 y Piso Planta Baja, Piso 2 , sitio web http://www.babahoyo.gob.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 de hacercar al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	**NO APLICA Trámite presencial**	23	23	"NO DISPONIBLE" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
36	**LINEAS DE FABRICA Y PLAN REGULADOR SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE BABAHOYO**	Este trámite sirve para conocer la línea de fábrica así como las características o normas que debe de cumplir una edificación dependiendo 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.	1. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 2. Copia de la medición de solar	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Se emite los documentos y se envía a la Dirección para ser firmado. 4. Se entregan a usuario.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	U/S$6.00 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, Piso2 y Piso Planta Baja, Piso 2 , sitio web http://www.babahoyo.gob.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 de hacercar al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	**NO APLICA Trámite presencial**	12	12	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMB** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
37	**DESMEMBRACIÓN DE UN SOLAR**	Este trámite sirve para solicitar al GADMunicipal 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 Dedesmembración de Solar 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión de la autorización de desmembración de solar.	1 Copia de la escritura del solar registrada y catastrada. 2 Medición de Solar actualizada. 3 Croquis notarizado con la propuesta de desmembración. 4 Copia de la cédula de identidad del propietario del predio. 5 Copia del certificado de votación. 6 Certificado de avalúo del predio (solicitar a la Dirección de Catastro). 7 Fotografías de las construcciones.	1 Recepción de documentos ingresados en Ventanilla 2 Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3 Se realizan los informes de medición de los predios resultantes conforme el croquis notarizado de la propuesta de desmembración 4 Se emite la resolución de aprobación de la desmembración y se la envía a la Dirección para que sea firmada. 5 Se entrega al usuario.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de tramite.	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, Piso2 y Piso Planta Baja, Piso 2 , sitio web http://www.babahoyo.gob.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 de hacercar 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 **GADMB** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
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 Babahoyo. 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 cedula de identidad. 2 Copia de certificado de votación. 3 Copia de laescritura del solar registrada y catastrada en donde se ejecutará la urbanización. 4 Copia de la última carta de pago predial. 5 Medición del lote. 6 Levantamiento planimétrico del terreno con cuadro de coordenadas en escala 1:500 o 1:1000. 7 Línea de fábrica y plan regulador actualizada. 8 Plano de diseño urbanístico a escala 1:500 o 1:1000. 9 Plano de amanzanamiento a escala 1:500 o 1:1000. 10 Plano de loteo a escala 1:500 o 1:1000. 11 Plano de diseño vial a escala 1:500 o 1:1000. 12 Plano de diseño eléctrico a escala 1:500 o 1:1000 (soterrado). 13 Plano de diseño de agua potable 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 lluvias a escala 1:500 o 1:1000. 16 Plano de diseño de servicio contra-incendios. 17 Memorias técnicas de los diseños eléctricos, de agua potable, aguas servidas, aguas lluvias, servicio contra-incendios. 18 Hoja de responsabilidad técnica llenada y firmada por el profesional responsable. (Se la entrega en la secretaría de la Dirección de Gestión del Territorio). 19 Certificación patronal del IESS del mes en curso (profesional responsable). 20 Aprobación por parte de EMSABA de los diseños de agua potable, aguas servidas y aguas lluvias. 21 Aprobación por parte de CNEL de los diseños eléctricos. 21 Aprobación de parte del Cuerpo de Bomberos del diseño contra-incendios. 22 Licencia ambiental emitida por la autoridad competente. 23. 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 Aprobadas (sellados) se envían Dirección de Gestión del territorio junto con el Permiso de Construcción, para elaborar informe positivo. 4. Documentos de envían 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 Concejo para la aprobación por Concejo Cantonal. 6. La resolución de Concejo es enviada 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 tramite por Aprobación de Planos (2x1000 del valor de la construcción).	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, Piso2 y Piso Planta Baja, Piso 2 , sitio web http://www.babahoyo.gob.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 de hacercar 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 **GADMB** 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 sea privado o público.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 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 notarizado, Certificado de la cooperativa o lotización notarizado o certificado del registrador de la propiedad. 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 agendan. 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 revisa los informes y los firma, luego los pasa a la Dirección para que sean legalizados. 6. Se entrega al usuario.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de tramite.	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, Piso2 y Piso Planta Baja, Piso 2 , sitio web http://www.babahoyo.gob.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 de hacercar al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	**NO APLICA Trámite presencial**	267	267	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMB** 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 VÍVERES**	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Víveres	1. Original y copia del escrito dirigido al Gerente General de MECECOB-EPB, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cedula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliaria y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Llenar y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del arrendamiento. 5. Comprar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de ingreso) en las Cajas Recaudadoras. 6. Comprar 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 MECECOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercados y Bahías. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborables 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	• US$2.00 por Tasa de Trámite. • USD$8.00/11.00/15.00 tarifa de	3 días laborables	Ciudadanía en general	Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica, Contabilidad y Secretaría de MECECOB-EPB	Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderón Mezzanine 2	Oficina en Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderón Mezzanine 2; correos: nancy2006ec@hotmail.com; alrimd50aerm@gmail.com; glori_amy88@hotmail.es; sandraceciliaflores53@gmail.com; argentinavite@hotmail.com	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro	**NO APLICA Trámite presencia**	1	1	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMB** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	**MERCADOS**
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 MECECOB-EPB, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cedula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliaria y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Llenar y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del arrendamiento. 5. Comprar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de ingreso) en las Cajas Recaudadoras. 6. Comprar 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 MECECOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercados y Bahías. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborables 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	• US$2.00 por Tasa de Trámite. • USD$8.00/11.00/15.00 tarifa de	3 días laborables	Ciudadanía en general	Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica y Secretaría de MECECOB-EPB	Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderón Mezzanine 2	Oficina en Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderón Mezzanine 2; correos: nancy2006ec@hotmail.com; alrimd50aerm@gmail.com; glori_amy88@hotmail.es; sandraceciliaflores53@gmail.com; argentinavite@hotmail.com	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro	**NO APLICA Trámite presencia**	1	1	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMB** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
42	**LOCALES CENTRO COMERCIAL "EL RIO"**	Obtención de un puesto de cualquier actividad en el centro comercial "El Rio"	1. Original y copia del escrito dirigido al Gerente General de MECECOB-EPB, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cedula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliaria y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Llenar y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del arrendamiento. 5. Comprar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de ingreso) en las Cajas Recaudadoras. 6. Comprar 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 MECECOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercados y Bahías. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborables 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	• US$2.00 por Tasa de Trámite. • USD$8.00/11.00/15.00 tarifa de	3 días laborables	Ciudadanía en general	Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica y Secretaría de MECECOB-EPB	Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderón Mezzanine 2	Oficina en Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderón Mezzanine 2; correos: nancy2006ec@hotmail.com; alrimd50aerm@gmail.com; glori_amy88@hotmail.es; sandraceciliaflores53@gmail.com; argentinavite@hotmail.com	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	15	15	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMB** 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 Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	**31/01/2018**
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	**DIRECCION GESTION ESTRATEGICA**
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	**RAFAEL SANTOS MARTINEZ**
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	raphasantinez@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05) 2737-603 EXTENSION 161