



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 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 horario)	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: (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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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 constatación se entregue antes de los 15 días dispuestos 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; 6 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. Passa 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 Municipales.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso 3 Alcaldía correo electrónico del Alcalde jieran@altec.com.ec , http://www.babahoyo.go.bec	Página web http://www.babahoyo.gov.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
2	Solicitud de préstamo instalaciones deportivas	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación	1. Solicitar dirigida al Señor Alcalde. 2. El ciudadano deberá acercarse al Municipio a entregar la solicitud a la misma que es receptada en el counter 3. Se revisa la solicitud se amita y se envía a la Dirección de Cultura, deportes y Recreación. 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 amilla y se envía a la Dirección de Cultura, deportes y Recreación. 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, teléfonos Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso 3 Alcaldía correo electrónico del Alcalde jieran@altec.com.ec , http://www.babahoyo.go.bec	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos 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 Municipal del Canton Babahoyo	NO APLICA Trámite presencia	3	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 recreación	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 constante. 2. Si el niño o joven es candidato en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	08:00 a 18:30 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 ydiversos parques de la ciudad de Babahoyo.	Antiguo Palacio Municipal, ubicado en el Malecón Nueve de Octubre entre las calles Saucedo y Bolívar, Piso 1, y en los escenarios deportivos municipales	Antiguo Palacio Municipal, ubicado en el Malecón Nueve de Octubre entre las calles Saucedo y Bolívar, Piso 1, y en los escenarios deportivos municipales	No	NO APLICA Trámite formulario, es con carta dirigida al MGS Rosalia Ordoñez, Directora de Cultura, Deporte y Recreación	NO APLICA Trámite presencia	1.197	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 cédula y certificado de votación del comprador, 4. Pago de tasas administrativas, Dirección y teléfono del dueño del trámite.	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 Mozzanine 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 levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clave catastral del predio 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha, Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato 7. De ser procedente se actualizará en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente,	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	URBANO: - 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		Dirección de Técnico de Geomática Avaluados y Catastro,	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avaluados y Catastro, Ventanilla de Atención al Publico Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo 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 requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demas requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencia	34	143	100%	
5	CATASTRO DE ESCRITURAS RURALES	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 cédula y certificado de votación del comprador, 4. Pago de tasas administrativas, Dirección y teléfono del dueño del trámite.	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 Mozzanine 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 levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clave catastral del predio 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha, Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato 7. De ser procedente se actualizará en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente,	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	URBANO: - PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00) RURAL: - PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10HECTAREAS \$12.00 Y DE 10 EN ADELANTE \$1.00 POR HECTAREA)	15 DIAS LABORABLES		Dirección de Técnico de Geomática Avaluados y Catastro,	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avaluados y Catastro, Ventanilla de Atención al Publico Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo 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 requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demas requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencia	25	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.	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 del registro de la propiedad 4. Las escrituras que solicitan inscripción	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. 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. acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización." linderos y mensuras de acuerdo al título inscrito en el registro de la propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. "firmas del propietario o representante legal y responsable técnico con su respectiva firma y registro del SENESCYT, construcciones existentes. 4. Copia de cédula y certificado de votación del comprador, 5. Pago tasas por servicios administrativas y del	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 Mozzanine 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 levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clave catastral del predio 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha, Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato 7. De ser procedente se actualizará en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente,	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	URBANO: - 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 Avaluados y Catastro,	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avaluados y Catastro, Ventanilla de Atención al Publico Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo 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 requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demas requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencia	71	99	100	



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)	Tiempo 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	REGISTRO CATASTRO RURAL	Los propietarios automáticamente saldrá catastrada sin tener que hacer doble trámite.	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.	trámite, 6. Dirección y teléfono para contacto del dueño del trámite.	8. Se sella la original de la escritura 9. La misma que será remitida al módulo 3 de Catastro o al del Registro de la Propiedad de ser el caso, donde inicialmente ingreso, para que sea entregada al usuario y se dé por terminado el trámite. 10. De no ser procedente el trámite o no cumpla con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.			15 DIAS LABORABLES								24	39	100
8	CERTIFICADOS DE AVALUO DE PREDIOS URBANOS			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 trámite			Se realizará el pago de la tasa por servicio administrativa y de trámite									205	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 trámite según el avalúo			Se realizará el pago de la tasa por servicio administrativa y de trámite esta dependerá del avalúo del bien inmueble.									74	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 administrativa y de trámite.	1. Ingreso de trámites en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicio, módulo 3 de Catastro 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 Técnico 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio, 5. Se realiza la búsqueda de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clave catastral del predio de ser necesario procede a realizar el certificado 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro o al del Registro de la Propiedad de ser el caso, donde inicialmente ingreso, para que sea entregada al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumpla con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.		Pago de tasa de Servicio administrativo y de trámite (valor \$4.00)									3	14	100
11	CERTIFICADO DE AVALUOS POR DESMEMBRACION DE PREDIOS URBANOS	Otorgar al usuario la información específica 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 planta baja. 4. El certificado se entregara en la oficina de catastro en la planta baja"	Urbano: 1. Autorización de Desmembración Municipal otorgada por la Dirección de Ordenamiento Territorial 2. Medición de solar actualizada del predio 3. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia) 4. Copia de cedula y certificado de votación del solicitante 5. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite Rural: 1. Copia de escritura de compraventa o posesión efectiva inscrita y catastrada del predio matriz a desmembrar. 2. Plano del área matriz a desmembrar. 3. Plano del área a desmembrar (en UTM WGS 84, 17 sur) firmado por un profesional con perfil para realizar levantamientos de terrenos que este registrado en la SENESCYT. 4. Autorización para desmembrar del dueño de la tierra debidamente notariada o escritura protocolizada del área a desmembrar firmada por el dueño 5. Que cumpla lo que indica la ordenanza en lo que respecta al área mínima para desmembrar terrenos rurales 6. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia) 7. Copia de cedula y certificado de votación del solicitante 8. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite esta depende del avalúo.		08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES		6 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público www.babahoyo.gob.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO		NO APLICA Trámite presencia	0	1	100
12	CERTIFICADO DE AVALUOS POR DESMEMBRACION DE PREDIOS RURALES						El pago de la tasa por servicio administrativa y de trámite esta dependerá del avalúo del bien inmueble.									0	0	100



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 horario)	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 ofrecen 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
13	CERTIFICADO DE NUCLEO FAMILIAR (APLICAR PARA CASA DE MIDUVI)			1. Copia de la cedula y certificado de votación del solicitante y de todos los miembros de su familia 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia) 3. Pago de tasa por servicio administrativa y de trámite.			Pago de tasas por servicio administrativa y de trámite (valor \$4.00)									2	0	100
14	APERTURA DE CLAVE URBANA	Ingresar al inventario Catastral un bien inmueble ubicado en la zona urbana por primera vez, o cambiar de la zona rural a urbana y viceversa predios que ya están ingresados y tributando y a su vez se actualiza la base gráfica y alfanumérica.		1. Original y copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad. 2. Original y copia del informe de medición actualizada. 3. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia). 4. Copia de cedula y certificado de votación del comprador. 5. Pago de tasas por servicio administrativa y de trámite. 6. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.	1. ingreso de trámites en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicio, Módulo 3 de Catastro 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), 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 levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clave catastral del predio 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha, Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato 7. De ser procedente se actualiza en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente 8. Se le otorga al usuario la clave	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)	8 días laborables 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 Geomática Avalaos y Catastro,	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcaldía: 05 2 737 603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalaos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el modulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencia	1	3	100
15	APERTURA DE CLAVE RURAL	Ingresar al inventario Catastral un bien inmueble ubicado en la zona rural por primera vez, cambiar de la zona rural a urbana o viceversa predios que ya están ingresados y tributando y a su vez se actualiza la base gráfica y alfanumérica	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.	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. acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización, "linderos y mensuras de acuerdo al título inscrito en el registro de la propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas." firmas del propietario o representante legal y responsable técnico con su respectiva firma y registro del SENESCYT, construcciones existentes. 4. Copia de cedula y certificado de votación del comprador. 5. Pago tasas por servicios administrativas y del trámite. 6. Dirección y teléfono para contacto del dueño del trámite.	1. ingreso de trámites en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicio, Módulo 3 de Catastro 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: 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clave catastral del predio 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha, Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato 7. De ser procedente se actualiza en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente 8. Se le otorga al usuario la clave	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES		8 días laborables 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 Geomática Avalaos y Catastro,	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcaldía: 05 2 737 603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalaos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el modulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencia	2	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, módulo 3 de Catastro en plana baja. 4. La clave catastral se entregara en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Original y copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad 2. Original y copia del informe de medición actualizada. 3. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia). 4. Copia de cedula y certificado de votación del comprador. 5. Pago de tasas por servicio administrativa y de trámite. 6. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.	1. ingreso de trámites en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicio, Módulo 3 de Catastro 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: 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son: El propietario, las medidas, linderos, área y clave catastral del predio 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a emitir la clave catastral al usuario 7. De no ser procedente el trámite no se cumpla con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)	8 días laborables 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 Geomática Avalaos y Catastro,	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcaldía: 05 2 737 603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalaos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el modulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencia	1	7	100
17	INSPECCION PARA CLAVE 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. acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "ubicación,												0	9	100
18	INSPECCION PARA REAVALUO URBANO	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 no estar de	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo;	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en												2	4	100



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

de 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 horario)	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
19	INSPECCION PARA REEVALUO RURAL	Proporcionar al propietario de un lote de terreno del área rural el primer original del plano georreferenciado, proyección UTM, datum WGS. 84, zona 17 sur, acompañado del detalle de coordenadas, ubicación, norte geográfico, linderos y mensuras, de acuerdo al título inscrito en el registro de la propiedad; con la respectiva firma de responsabilidad técnica de la municipalidad.	2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpetas(s) con vincha, en Balón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. el oficio con el nuevo avalúo se entregara en la oficina de catastro en la planta baja"	3. Copia de cedula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasas por servicio administrativa y de trámite. 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.	propietario, las medidas, linderos, área y clave catastral del predio, áreas 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 ingresa al sistema esta nueva ficha 8. Se recalcula los avalúos, solar y construcción 9. Se realiza el informe para el usuario 10. De no ser procedente el trámite o no cumpla con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)	de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro.	General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.bahuhoyo.gov.ec.	Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Planta Baja Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público	NO		tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demas requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencia	0	2	100
20	ENTREGA DE PLANOS	Proporcionar al propietario de un lote de terreno del área rural el primer original del plano georreferenciado, proyección UTM, datum WGS. 84, zona 17 sur, acompañado del detalle de coordenadas, ubicación, norte geográfico, linderos y mensuras, de acuerdo al título inscrito en el registro de la propiedad; con la respectiva firma de responsabilidad técnica de la municipalidad.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpetas(s) con vincha, en Balón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El plano rural se entregara 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 (año en vigencia). 3. Copia de cedula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasas por servicio administrativa y de trámite. 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite. El tramite es personal o un delegado con la respectiva autorización notariada	1. Ingreso de trámites en planta baja del edificio municipal, área de Balón de servicio, módulo 3 de Catastro 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 Técnico 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la búsqueda de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clave 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 Catastro, donde inicialmente ingreso, para que sea entregada al usuario y se dé por	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)	8 días laborables 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 Geomática Avalúos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.bahuhoyo.gov.ec.	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 requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demas requisitos solicitados	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 requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demas requisitos solicitados	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 normativa legal	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpetas(s) con vincha, en Balón de Servicio, módulo 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 2. Copia de cedula y papelita de votación del arrendador y arrendatario 3. Copia de pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia)	1. Ingreso de trámites en planta baja del edificio municipal, área de Balón de servicio, módulo 3 de Catastro 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 Técnico 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la búsqueda de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clave 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 Catastro, donde inicialmente ingreso, para que sea entregada al usuario y se dé por	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)	10 días laborables 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 Geomática Avalúos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.bahuhoyo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	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 requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demas requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencia	0	0	100
22	CERTIFICADO SI EL PREDIO ES URBANO O RURAL	Entregar al usuario una certificación si 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 carpetas(s) con vincha, en Balón de Servicio, módulo 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 inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia). 3. Copia de cedula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasas por servicio administrativa y de trámite. 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.	1. Ingreso de trámites en planta baja del edificio municipal, área de Balón de servicio, módulo 3 de Catastro 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 Técnico 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la búsqueda de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clave 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 Catastro, donde inicialmente ingreso, para que sea entregada al usuario y se dé por	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)	8 días laborables 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 Geomática Avalúos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.bahuhoyo.gov.ec.	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 requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demas requisitos solicitados	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 requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demas requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencia	0	1	100



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

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 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
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 ocupación 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 fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del Solicitante, vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento 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 con el tráfico vehicular.	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 construcciones deberá cumplir con lo siguiente: 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario; 4. Fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 5. Croquis detallado. 6. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse; 7. Carpeta manila con vincha djuntado 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\$15,00 por tramite de permiso de construcción SEGUNDO PASO: US\$1,00 por m ² de espacio a usar TERCER PASO: \$2,00 Derecho Administrativo	72 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Analistade Via Publica o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Área de Atención al usuario de la Analistade Via Publica; en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malecón Nueve de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar , Piso Planta Baja esquinera.	Oficinas en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, además en el Antiguo Palacio Municipal, ubicado en el Malecón Nueve de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar , Piso Planta Baja esquinera.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Julio Franco Analistade via Publica al DIRECCIÓN TÉCNICO DE GESTIÓN DEL TERRITORIO	NO APLICA Trámite presencial		2	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	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: Ingresar documentacion en el Analistade Via Publica (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 Público	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: 2. Ingresar documentacion en el Analistade Via Publica (Antiguo Palacio Municipal, Piso Planta Baja esquinera), con 5 DÍAS DE ANTICIPACIÓN a la actividad a desarrollarse. 3. Tasa de Vía Pública; 4. Solicitud indicando el requerimiento, al analista de Uso del Espacio Público	1. Revisión 2. Sumilla del Jefe de Vía Pública 3. Elaboración del permiso 4. Firma del Director 5. Generación de pago	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: \$11,250 ANUAL SEGUNDO PASO: US\$2,00 por Derecho Administrativo	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Analistade Via Publica o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Área de Atención al usuario de la Analistade Via Publica; en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malecón Nueve de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar , Piso Planta Baja esquinera.	Ventanilla y Oficinas, Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Antiguo Palacio Municipal, Piso Planta Baja esquinera.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB 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, BINGOS, DEFFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS	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. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nomenclamiento del representante legal vigente.	1. Solicitud indicando el requerimiento, dirigido al Alcalde Jonny Terán Salcedo 2. Tasa única de trámite 3. Croquis del lugar donde desea realizar el evento. 4. Fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía nomenclamiento del Representante Legal vigente; 5. Carpeta manila con vincha djuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Revision 2. Inspección 3. Aprobación 4. Generación de pago	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Derecho Administrativo	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Analistade Via Publica o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Área de Atención al usuario de la Analistade Via Publica; en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malecón Nueve de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar , Piso Planta Baja esquinera, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec	Ventanilla y Oficinas, Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Antiguo Palacio Municipal, Piso Planta Baja esquinera.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMB 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. Recepción 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 aprobación para ser firmados. 4. Se entregan a usuario.	1. Recepción 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 aprobación para ser firmados. 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 conocer si el desarrollador cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Permiso de Construcción.	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Piso 4 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, telefonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de haceracar 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	
32	DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, mensuras y superficies, y solicitudes 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. 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.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Planos Aprobados (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.	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera declarar un bien en Regimen 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, telefonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de haceracar al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	1	5	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
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	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. Recepción 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 junto con el Permiso de Construcción, para ser firmado. 4. Se entregan a usuario.	1. Recepción 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 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, telefonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de haceracar al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	29	34	"NO DISPONIBLE" El GADMB 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

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 horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hors, 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 ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS MAYORES A 4 PSOS.	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 1:500 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 Aprobados (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 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, telefonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de haceracar 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 desarrollarse 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 foto de contrato de arrendamiento notariada. 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, telefonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de haceracar 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 GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	LÍNEAS 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 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 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	US\$0.00 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, telefonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de haceracar al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	14	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 Desdmembración 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 notariado 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 terreno (solicitar a la	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 notariado de la propuesta de desmembración	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, telefonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de haceracar 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 escritura 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. (Isotrado). 12 Plano de diseño eléctrico a escala 1:500 o 1:1000. 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.	1. Recepción 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 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 entregan 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, telefonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de haceracar 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



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

de 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 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 horario)	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 (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
39	MEDICIÓN DEL SOLAR	Este trámite sirva 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 Bahahoyos. 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 notariado, Certificado de la cooperativa o lotización notariado 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, Piso 2 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, telefonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA	NO APLICA	255	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 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 MECECOB-EPB firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula 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.	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. • US\$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; alrim50aerm@gmail.com; glori_amy88@hotmail.es; sandraceciliafores5	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	1	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	PUESTO EN LA BAHIA	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 cédula 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	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. • US\$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; alrim50aerm@gmail.com; argentinavite@hotmail.com	NO	NO APLICA	NO APLICA	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 cédula 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.	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. • US\$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; alrim50aerm@gmail.com; glori_amy88@hotmail.es; sandraceciliafores53@gmail.com; argentinavite@hotmail.com	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	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:	28/02/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):	DIRECCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):	RAFAEL SANTOS MARTINEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	rafael.santos@bahahoyo.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05) 2737-603 EXTENSIÓN 161