



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 ciudadanía 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 (S/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
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 solicitante	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en VENTANILLAS y 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 jaran@bahia.gov.ec http://www.babahoyo.gov.ec	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	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 se	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. 4. Se procede a registrar gratuitamente el representante del niño o joven.	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 18:30 LUNES a VIERNES	Gratis	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 Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geometría Avalúos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	70	3.600	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla de Catastro.	1. Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando linderos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe constar 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. "Si el predio está destinado al uso bioacuístico, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras. "Si tuviere área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y anexar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión. 4. Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5. Tasa de trámite para catastro. 6. Dirección y teléfono	Ingreso de trámites en Ventanilla 2) Entrega de los trámites al Supervisor. 3) El Supervisor se encarga de 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, los planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84, ZONA 17 SUR) 5) De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa por medio de oficio. 6) De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para supervisar. 7) Con la ayuda memoria supervisada se realizan las consultas respectivas al Jefe Inmediato. 8) De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 9) Se entrega a Ventanilla para el Directorio desglose. 10) Trámite terminado con	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geometría Avalúos y Catastro	Dirección de Técnico de Geometría 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 y Piso M2, www.babahoyo.gov.ec	Ventanilla y Oficinas, Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Piso Planta Baja ventanilla, Piso M2 ventanilla.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geometría Avalúos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas en el edificio municipal en planta baja y en el piso M2 de la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2. Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS-84, certificado por el Registro de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información o se realiza inspección. 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral. 5. Se solicita la firma de autorización del delegado por el Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7. Se imprime el informe de catastro. 9. Se envía para la firma del responsable. 10. Se desglosa	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	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 Geometría Avalúos y Catastro,	Dirección de Técnico de Geometría Avalúos y Catastro, en el Edificio Municipal de la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Ventanilla en el Piso Planta Baja y en la oficina del Piso M2, www.babahoyo.gov.ec	Ventanilla y Oficinas, Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Piso Planta Baja ventanilla, Piso M2 ventanilla.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geometría Avalúos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el permiso de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (en el Edificio Municipal de la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, en la Ventanilla en el Piso Planta Baja y en la oficina del Piso M2.); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla de Avalúo y Catastro.	1. Tasa de Trámite para Avalúo y Catastro (en el Edificio Municipal de la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, en la Ventanilla en el Piso Planta Baja y en la oficina del Piso M2.) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (Vigente) en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos para realizar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe constar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Babahoyo). Y en caso de haber realizado modificación de planos debe adjuntar los planos aprobados correspondientes a modificación. 5. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD, (No debe ser Escaneado, ni Fotos del Proyecto Arquitectónico) (Requisito no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.Babahoy.gov.ec (Servicios en línea)	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para la inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa o se procesa la información. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se actualiza la Cartografía. 8. Se ingresa e imprime el Certificado de Registro Catastral. 9. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAT-2016-0099, Arq. Christian Aquino. 10. Se envía para el desglose y posterior envío a Ventanilla.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geometría Avalúos y Catastro,	Dirección de Técnico de Geometría Avalúos y Catastro, en el Edificio Municipal de la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Ventanilla en el Piso Planta Baja y en la oficina del Piso M2, www.babahoyo.gov.ec http://www.babahoyo.gov.ec	Ventanilla y Oficinas, Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Piso Planta Baja ventanilla, Piso M2 ventanilla.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geometría Avalúos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cantón Babahoyo	1.- Ingresar a la oficina municipal de Avalúo y Catastro web: http://www.babahoyo.gov.ec/	Via a oficio dirigido a la Arq. Darian Cedeño, Dirección de Técnico de Geometría Avalúos y Catastro	1.- Recepción de petición. 2.- Asignación de Supervisor. 3.- Análisis y Revisión de documentación. 4.- Aprobación o negación del Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geometría Avalúos y Catastro	Dirección de Técnico de Geometría Avalúos y Catastro, en el Edificio Municipal de la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Ventanilla en el Piso Planta Baja y en la oficina del Piso M2, www.babahoyo.gov.ec http://www.babahoyo.gov.ec	Ventanilla y Oficinas, Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Piso M2 ventanilla.	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geometría Avalúos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	Comprar una tasa de trámite de vía pública en en el Antiguo Palacio Municipal Piso Planta Baja esquina 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 letrado 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 Copropietarios, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Analista de Vía Pública y/o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Área de Atención al usuario de la Analista de Vía Pública; en el Antiguo Palacio Municipal ubicado entre las calles Sucre y Bolívar, Piso Planta Baja esquina.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Julio Franco Analista de Vía Pública en el DIRECCION TECNICO DE GESTION DEL TERRITORIO	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
8	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS Y SILLAS EN LA VIA PUBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública	Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en en el Antiguo Palacio Municipal, Piso Planta Baja esquina 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 notariada del Titular del predio, dando su consentimiento para la utilización del espacio público (portales y asenales) o en el espacio privado (entre 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.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Analista de Vía Pública o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Área de Atención al usuario de la Analista de Vía Pública; en el Antiguo Palacio Municipal ubicado entre las calles Sucre y Bolívar, Piso Planta Baja esquina.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geometría Avalúos y Catastro	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
9	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA KIOSCOS Y CARRIQUETAS EN LA VIA PUBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carriquetas previo a la obtención del permiso de vía pública	Comprar dos tasas de trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE) Pedir Formulario de VÍA PÚBLICA en en el Antiguo Palacio Municipal, Piso Planta Baja esquina y/o en la DIRECCION TECNICO DE GESTION 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 MANIPULACION DE ALIMENTOS, vigente. TITULAR Y SUPLENTE (Dpto. de SALUD, Edificio Cifrión (Clemente Balboa 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 EMPRESA ELÉCTRICA DE Babahoyo. Solicitud de Credenciales (Pedir en la Analista DE VÍA PÚBLICA).	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	DIRECCION TECNICO DE GESTION DEL TERRITORIO, Analista de Vía Pública	Área de Atención al usuario de la Analista de Vía Pública; en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malecón Nueve de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Piso Planta Baja esquina y/o Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso 2 de la DIRECCION TECNICO DE GESTION DEL TERRITORIO.	Palacio Municipal, Pichincha y Atoesomena, mazzanme - correo electrónico: depvapublica@bahahoyo.gov.ec - tel. 2548400 ext.3034	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcos Quintana DIRECCION TECNICO DE GESTION DEL TERRITORIO	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

10	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	Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en el Antiguo Palacio Municipal Piso Planta Baja esquina 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. Lienario; Agregar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del Solicitante, vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclador 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 pasillos cubiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto; c) Serán construídos con materiales en buen estado y habilitados; d) Se deberá contar con el seguro correspondiente a la actividad. http://www.babahoyo.gov.ec	1. Tasa de Trámite de Vía Pública, 2. Formulario; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclador del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse; 6. Carpeta manila con vincha	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	72 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Analista de Vía Pública o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Área de Atención al usuario de la Analista de Vía Pública; en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malecón Nueve de Octubre entre las calles Suro y Bolívar, Piso Planta Baja esquina.	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 Suro y Bolívar, Piso Baja esquina.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Julio Franco Analista de Vía Pública o al DIRECCION TECNICO DE GESTION DEL TERRITORIO	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	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, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar documentación en la Analista de Vía Pública o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio (Antiguo Palacio Municipal, Piso Planta Baja esquina), con 5 DIAS DE ANTICIPACIÓN a la actividad a desarrollarse. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Efrén Baquerizo Adam, indicando el número del RUC y un correo electrónico. Copia de la cédula de identidad, certificado de votación en vigencia, del solicitante y del nomenclador del Gerente vigente en caso de ser compañía. Copia del Conocimiento de Embarque (Bil of Lading). NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales.	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclador del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bil of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.	1. Revisión 2. Sumilla del Revia de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclador del Representante Legal vigente; 3. Elaboración del permiso 4. Firma del Director	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Analista de Vía Pública o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Área de Atención al usuario de la Analista de Vía Pública; en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malecón Nueve de Octubre entre las calles Suro y Bolívar, Piso Planta Baja esquina.	Ventanilla y Oficinas. Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Antiguo Palacio Municipal, Piso Planta Baja esquina, ubicado en el Malecón Nueve de Octubre entre las calles Suro y Bolívar y el Piso 2.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	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 y hora 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, nomenclador del representante legal vigente.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclador del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manila con vincha.	1. Inspección 2. Informe	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Analista de Vía Pública o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Área de Atención al usuario de la Analista de Vía Pública; en el Antiguo Palacio Municipal ubicado en el Malecón Nueve de Octubre entre las calles Suro y Bolívar, Piso Planta Baja esquina, sitio web http://www.babahoyo.gov.ec .	Página web: http://www.babahoyo.gov.ec .	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	APROBACIÓN DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer el estado del Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Babahoyo, www.babahoyo.gov.ec 2. Servicios en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones 3. Iniciar sesión con el Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Planos 5. Previsión al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos en formatos establecidos por el propietario o profesional responsable, colocados en carpeta, formato A17 - Hoja de responsabilidad técnica llenada y firmada por el profesional 6. Copia del permiso de Vía Pública 9.- Formulario de encuestas del NEC 10.- Línea de Fábrica y Plan Regulador. 11.- Medición de croquis actualizados. 12.- Permiso del Cuerpo de Bomberos en caso de tener locales comerciales.	1. Ir a la página del Municipio de Babahoyo, www.babahoyo.gov.ec 2. Dar Servicios en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones 3. Iniciar sesión con el Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Planos 5. Previsión al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos en formatos establecidos por el propietario o profesional responsable, colocados en carpeta, formato A17 - Hoja de responsabilidad técnica llenada y firmada por el profesional 6. Copia del permiso de Vía Pública 9.- Formulario de encuestas del NEC 10.- Línea de Fábrica y Plan Regulador. 11.- Medición de croquis actualizados. 12.- Permiso del Cuerpo de Bomberos en caso de tener locales comerciales.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos 2. Se asigna a un técnico 3. El técnico deberá revisar toda la documentación, que cumple las normas establecidas para su respectiva Aprobación o Negación 4. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite por Aprobación de Planos (1x1000 del valor de la construcción).	10 días Laborales	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 2, sitio web http://www.babahoyo.gov.ec .	Página web: http://www.babahoyo.gov.ec , ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal de la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Piso 2, en los teléfonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	43	203	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, mensuras y superficies, y alcotzas respectivos y la descripción de los bienes comunes, en conformidad con la ley.	1. Ir a la página del Municipio de Babahoyo y www.babahoyo.gov.ec 2. Dar Trámites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Ingresar en ventanilla, con los requisitos descritos en el formulario 4. Tasa Única de Trámite	1. Ir a la página del Municipio de Babahoyo, www.babahoyo.gov.ec 2. Dar Servicios en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones 3. Iniciar sesión con el Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Planos 5. Previsión al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos en formatos establecidos por el propietario o profesional responsable, colocados en carpeta, formato A17 - Hoja de responsabilidad técnica llenada y firmada por el profesional 6. Copia del permiso de Vía Pública 9.- Formulario de encuestas del NEC 10.- Línea de Fábrica y Plan Regulador. 11.- Medición de croquis actualizados. 12.- Permiso del Cuerpo de Bomberos en caso de tener locales comerciales.	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 trámite.	15 días Laborales	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, Piso 2, sitio web http://www.babahoyo.gov.ec .	Página web: http://www.babahoyo.gov.ec , ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal de la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en el Piso Planta Baja y Piso 2, en los teléfonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 y extensión 113 - 140	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	3	7	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	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. Ir a la página del Municipio de Babahoyo, www.babahoyo.gov.ec 2. Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del o los propietarios, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pestaña el sistema solicitará toda la documentación.	1.-Copia de cédula 2.- Copia certificada de votación 3.- Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada 4.- copia última carta de pago del impuesto predial 5.- copia última carta o certificado de no adeudar a EMSABA EP 6.- Dos juegos de planos arquitectónicos, estructurales eléctricos, sanitarios a escala 1:50 firmados y sellados por el profesional responsable, colocados en carpeta, formato A17 - Hoja de responsabilidad técnica llenada y firmada por el profesional 6.- Copia del permiso de Vía Pública 9.- Formulario de encuestas del NEC 10.- Línea de Fábrica y Plan Regulador. 11.- Medición de croquis actualizados. 12.- Permiso del Cuerpo de Bomberos en caso de tener locales comerciales.	1. El sistema registra todos los Trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados al Jefe de Control de Construcciones para su respectiva revisión. 2. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos. 3. Jefe Control de Construcciones deberá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud. 4. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción del certificado del Permiso de construcción. 5. El Director legaliza el Permiso de Construcción. 6. Se entrega al usuario.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) .	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Pisos 2 y Piso Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gov.ec .	Página web: http://www.babahoyo.gov.ec , ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal de la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en el Piso Planta Baja y Piso 2, en los teléfonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 y extensión 113 - 142	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	43	203	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	PERMISO DE CONSTRUCCION DE EDIFICIOS MAYORES A 4 PISOS.	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Babahoyo, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Babahoyo, www.babahoyo.gov.ec 2. Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del o los propietarios, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pestaña el sistema solicitará toda la documentación.	1.-Copia de cédula 2.- Copia certificada de votación 3.- Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada 4.- copia última carta de pago del impuesto predial 5.- copia última carta o certificado de no adeudar a EMSABA EP 6.- Dos juegos de planos arquitectónicos, estructurales eléctricos, sanitarios a escala 1:50 firmados y sellados por el profesional responsable, colocados en carpeta, formato A17 - Hoja de responsabilidad técnica llenada y firmada por el profesional 6.- Copia del permiso de Vía Pública 9.- Formulario de encuestas del NEC 10.- Línea de Fábrica y Plan Regulador. 11.- Medición de croquis actualizados. 12.- Permiso del Cuerpo de Bomberos 13.- Estudio de suelo.	1. El sistema registra todos los Trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados al Jefe de Control de Construcciones para su respectiva revisión. 2. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos. 3. Jefe Control de Construcciones deberá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud. 4. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción del certificado del Permiso de construcción. 5. El Director legaliza el Permiso de Construcción. 6. Se entrega al usuario.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) .	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Pisos 2 y Piso Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gov.ec .	Página web: http://www.babahoyo.gov.ec , ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal de la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en el Piso Planta Baja y Piso 2, en los teléfonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 y extensión 113 - 143	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	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. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la oficina de piso 2 del Edificio Municipal.	Copia de la escritura registrada y catastrada o copia de contrato de arrendamiento notariada () 1 foto de la fachada del local () 1 foto del interior del local () Solicitud de trámite. () Pago de la tasa.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma código catastral y actividad solicitada; 3.- Se entrega al funcionario técnico encargado de emitir el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado; 5. El Supervisor revisa el informe y lo aprueba de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00)	10 días Laborales	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 departamento en los Pisos 2 y Piso Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gov.ec .	Página web: http://www.babahoyo.gov.ec , ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal de la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en el Piso Planta Baja y Piso 2, en los teléfonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 y extensión 113 - 144	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	30	98	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	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 de cumplir una edificación dependiendo del área donde estará ubicada.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la oficina de piso 2 del Edificio Municipal.	1.- Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada 2.- Copia de la medición de solar 3.- Solicitud de trámite 4.- Pago de la tasa por emisión de la línea de fábrica y plan regulador.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se sumilla a la Dirección correspondiente; 3. La Dirección sumilla al departamento correspondiente para la constatación de la solicitud; 4. Recibe la documentación el Jefe y la sumilla al supervisor; 5. El supervisor revisa la documentación, imprime la hoja de ubicación y la asigna al topógrafo para que realice la inspección y levantamiento correspondiente; 7. El supervisor revisa que todo esté bien, y entrega a la secretaria para realizar oficio; 8. El Jefe, después de revisado y firmado, entrega al Director para que también legalice. 9.- Se entrega al usuario.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Pisos 2 y Piso Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gov.ec .	Página web: http://www.babahoyo.gov.ec , ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal de la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en el Piso Planta Baja y Piso 2, en los teléfonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 y extensión 113 - 145	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	31	90	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

19	DESMEMBRACIÓN DE UN SOLAR	Este trámite sirve para solicitar al GAD Municipal la autorización para realizar el Fraccionamiento de un solar.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la oficina de piso 2 del Edificio Municipal.	Copia de la escritura del solar registrada y catastrada. Medición de Solar actualizada. Croquis notariado con la propuesta de desmembración. Copia de la cédula de identidad del propietario del predio (epibaj). Certificado de avalúo del predio (solicitar a la Dirección de Catastro). Fotografías de las construcciones.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se sumilla a la Dirección correspondiente; 3. La Dirección sumilla al departamento correspondiente para la contestación de la solicitud; 4. Recibe la documentación el Jefe y la sumilla al supervisor; 5. El supervisor revisa la documentación, imprime la hoja de ubicación y le asigna al topógrafo para que realice la inspección y levantamiento correspondiente; 6. El topógrafo entrega toda la información realizada al dibujante; 7. Después de haber terminado el dibujo, este es devuelto al Topógrafo; 8. El supervisor revisa que todo esté bien, y entrega a la secretaria para realizar oficio; 9. El Jefe, después de revisado y firmado, entrega al Director para que también legalice. 10.- Se entrega al usuario.	08.00 a 17:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 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 departamento en los Pisos 2 y Piso Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gov.ec .	Página web: http://www.babahoyo.gov.ec , ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal de la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en el Piso Planta baja y Piso 2, en los teléfonos (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 y extensión 113 - 148	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	4	18	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	APROBACIÓN DE URBANIZACIONES	Este trámite sirve para conocer la aprobación de una urbanización.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la oficina de piso 2 del Edificio Municipal.	Copia de la escritura del solar registrada y catastrada Medición del lote Plano de levantamiento planimétrico del terreno con cuadro de coordenadas en escala 1:500 o 1:1000 Línea de fábrica y plan regulador actualizada. Plano de diseño urbanístico a escala 1:500 o 1:1000 Plano de amueblamiento a escala 1:500 o 1:1000 Plano de loteo a escala 1:500 o 1:1000 Plano de diseño vial a escala 1:500 o 1:1000 Plano de diseño eléctrico a escala 1:500 o 1:1000 Plano de diseño de agua potable a escala 1:500 o 1:1000 (soterrado) Plano de diseño de aguas servidas a escala 1:500 o 1:1000 Plano de diseño de aguas lluvias a escala 1:500 o 1:1000 Plano de servicio contra-incendios Memorias técnicas de los diseños eléctricos, de agua potable, aguas servidas, aguas lluvias, servicio contra-incendios. Hoja de responsabilidad técnica firmada y firmada por el profesional responsable. (Se la entrega en la secretaria de la Dirección de Gestión del Territorio). Copia de la certificación patronal del IESS del mes en curso (profesional responsable). Aprobación por parte de EMSABA de los diseños de agua potable, aguas servidas y aguas lluvias Aprobación por parte de CNEL de los diseños eléctricos Aprobación de parte del Cuerpo de Bomberos del diseño contra-incendios Licencia ambiental emitida por la autoridad competente Solicitud de trámite. Pago de la tasa	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se sumilla a la Dirección correspondiente; 3. La Dirección sumilla al departamento correspondiente para la contestación de la solicitud; 4. Recibe la documentación el Jefe y la sumilla al supervisor; 5. El supervisor revisa la documentación, imprime la hoja de ubicación y le asigna al topógrafo para que realice la inspección y levantamiento correspondiente; 6. Después de haber entregado, este es revisado por el Topógrafo; 7. El supervisor revisa que todo esté bien, y entrega a la secretaria para realizar oficio; 8. El Jefe, después de revisado y firmado, entrega al Director para que sea enviada a la secretaria de concejo.	08.00 a 17:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 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 departamento en los Pisos 2 y Piso Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gov.ec .	Página web: http://www.babahoyo.gov.ec , ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal de la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en el Piso Planta baja y Piso 2, en los teléfonos (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 y extensión 113 - 147	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Avalúos 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
21	MEDICIÓN DEL SOLAR	Este trámite sirve para conocer las dimensiones y el área de un solar sea privado o público.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la oficina de piso 2 del Edificio Municipal.	Copia de la escritura del solar, Contrato de compra-venta notariado por el profesional responsable. (Se la entrega en la secretaria de la Dirección de Gestión del Territorio). Copia de la certificación patronal del IESS del mes en curso (profesional responsable). Aprobación por parte de EMSABA de los diseños de agua potable, aguas servidas y aguas lluvias Aprobación por parte del Cuerpo de Bomberos del diseño contra-incendios Licencia ambiental emitida por la autoridad competente Solicitud de trámite. Pago de la tasa por medición.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se sumilla a la Dirección correspondiente; 3. La Dirección sumilla al departamento correspondiente para la contestación de la solicitud; 4. Recibe la documentación el Jefe y la sumilla al supervisor; 5. El supervisor revisa la documentación, imprime la hoja de ubicación y le asigna al topógrafo para que realice la inspección y levantamiento correspondiente; 6. Después de haber realizado la medición, se entregan los datos a uno de los asistentes para que realice el informe y gráfico. 7. El supervisor revisa que informe esté bien lo firma y pasad al Director para que también legalice. 8. Se entrega al usuario.	08.00 a 17:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 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 departamento en los Pisos 2 y Piso Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gov.ec .	Página web: http://www.babahoyo.gov.ec , ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal de la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en el Piso Planta baja y Piso 2, en los teléfonos (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 y extensión 113 - 148	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	223	1054	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	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 domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Llenar y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación o 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 5. Certificado de no adeudar a TRANSVIAL 6. Certificado de no adeudar al Cuerpo de Bomberos	• 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 Jimenez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderón Mezzanine 2	Oficina en Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jimenez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderón Mezzanine 2; correo: nancy2006e@hotmail.com; alrmo50aer@gmail.com; glori_arny98@hotmail.es; sandraceciliaflores53@gmail.com; argentinawite@hotmail.com	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	82	549	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	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 cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Llenar y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación o 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 5. Certificado de no adeudar a TRANSVIAL 6. Certificado de no adeudar al Cuerpo de Bomberos	• 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 Jimenez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderón Mezzanine 2	Oficina en Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jimenez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderón Mezzanine 2; correo: nancy2006e@hotmail.com; alrmo50aer@gmail.com; glori_arny98@hotmail.es; sandraceciliaflores53@gmail.com; argentinawite@hotmail.com	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro	NO APLICA Trámite presencia	0	96	"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:												31/01/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												RAFAEL SANTOS MARTINES						
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 EXTENSIÓN 161						