



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

Table with 17 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, 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 período (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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 <a href="http://www.babahoyo.gov.ec">http://www.babahoyo.gov.ec</a> .	Página web: <a href="http://www.babahoyo.gov.ec">http://www.babahoyo.gov.ec</a> , 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 <a href="http://www.babahoyo.gov.ec">http://www.babahoyo.gov.ec</a> .	Página web: <a href="http://www.babahoyo.gov.ec">http://www.babahoyo.gov.ec</a> , 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). 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 <a href="http://www.babahoyo.gov.ec">http://www.babahoyo.gov.ec</a> .	Página web: <a href="http://www.babahoyo.gov.ec">http://www.babahoyo.gov.ec</a> , 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						