



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 14 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 canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar formulario de servicios, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo, Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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)	no	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
13	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 altimetría.	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. 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 georeferenciados, 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 catastral para los trámites que requiera 9. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	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.bahaboygo.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	0	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá programa de control desarrollar un de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	APERTURA DE CLAVE RURAL	Ingresar al inventario Catastral un bien inmueble ubicado en la zona expeditiva del área rural por primera vez, cambiar de la zona rural a urbana o viceversa predios que ya están ingresados y tributando y a su vez se actualiza la base gráfica y altimetría	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. 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. 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, vía 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. "Firma 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 administrativos y de 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: 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 georeferenciados, 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 catastral para los trámites que requiera 9. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	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.bahaboygo.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	0	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá programa de control desarrollar un de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	INSPECCION PARA CLAVE URBANA	Ubicar geográficamente un bien inmueble e implantarlo en la cartografía, para luego darle una identificación única del predio como es una clave catastral, con el que el usuario podrá pagar el impuesto predial anual así como cualquier tipo de trámite que sea necesario.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, modulo 3 de Catastro en planta 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 o no cumplir 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 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.bahaboygo.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	1	10	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá programa de control desarrollar un de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	INSPECCION PARA CLAVE RURAL	Revisar el avalúo vigente de un bien inmueble de la zona urbana o rural de acuerdo a solicitud motivada por el usuario en la que indica no estar de acuerdo y pide se revise los parámetros de la ficha para la valoración del solar y construcción, se ubicará el predio mediante inspección al sitio, se actualizará la ficha catastral para ratificar o rectificar el avalúo.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, modulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El oficio con el nuevo avalúo 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. 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, vía 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. "Firma 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 administrativos 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: El 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 recalcula el informe para el usuario 10. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	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.bahaboygo.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	NO		NO APLICA Trámite presencia	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá programa de control desarrollar un de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	INSPECCION PARA REAVALUO URBANO															2	11	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá programa de control desarrollar un de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	INSPECCION PARA REAVALUO RURAL	Revisar el avalúo vigente de un bien inmueble de la zona urbana o rural de acuerdo a solicitud motivada por el usuario en la que indica no estar de acuerdo y pide se revise los parámetros de la ficha para la valoración del solar y construcción, se ubicará el predio mediante inspección al sitio, se actualizará la ficha catastral para ratificar o rectificar el avalúo.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, modulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El oficio con el nuevo avalúo 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 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, áreas y especificaciones técnicas de las construcciones existente, 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 cumplir 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 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.bahaboygo.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	NO		NO APLICA Trámite presencia	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá programa de control desarrollar un de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	ENTREGA DE PLANOS	Proporcionar al propietario de un lote de terreno del área rural el primer original del plano georeferenciado, proyección UTM, datum WGS. 84, zona 17 sur, acompañado del detalle de coordenadas, 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 carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, modulo 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 trámite es personal o un delegado con la respectiva autorización notariada	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 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 bispeada 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 terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	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.bahaboygo.gob.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos	NO		NO APLICA Trámite presencia	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá programa de control desarrollar un 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 horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	no	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
20	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 carpeta(s) con vincha, en Balcón 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 cédula y papeleta 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 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 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 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.	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 Avalaos 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.babahoyo.gob.ec.	y Catastro, Ventanilla de Atención al Público 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	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá programa de control desarrollar un de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
21	CERTIFICADO SI EL PREDIO ES URBANO O RURAL	Entregar al usuario una certificación si el predio se encuentra ubicado en el area rural o urbana del cantón	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, 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 cédula 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 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 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 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.	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, 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.babahoyo.gob.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Tecnica Geomatica Avalaos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público 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	2	25		
22	CERTIFICADO SI EL PREDIO PERTENECE AL CANTON	Entregar al usuario un certificado si el predio de su propiedad esta dentro de los límites del canton Babahoyo	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, 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 cédula 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 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 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 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.	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, 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.babahoyo.gob.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Tecnica Geomatica Avalaos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público 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	2	23	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá programa de control desarrollar un 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

Table with 15 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, no, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, 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.



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)	no	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
29	DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, mensuras y superficies, y alicuotas respectivos y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de declaratoria de Propiedad Horizontal. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Copia de cédula de identidad. 2. Copia del certificado de votación. 3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 4. Copia última carta de pago de impuesto predial. 5. Copia de última carta o certificado de no adeudar a EMSABA-EP. 6. Medición de Solar actualizada. 7. Línea de fábrica y Plan regulador. 8. Juego de planos arquitectónicos de la edificación tal como se encuentra o como quedará, a escala 1:50 firmados y sellados por el profesional responsable colocados en carpeta en formato A1. 9. Cuadro de alicuotas firmado por el responsable técnico, notariado. 10. Cuadro de linderos de cada local o departamento con su respectiva denominación firmado por el responsable técnico, notariado. 11. Reglamento Interno de la Propiedad Horizontal, notariado. 12. Fotografía de la vivienda. 13. Copia del Permiso de Construcción. En caso de no tenerlo deberá cancelar una multa.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos y planos 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 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite.	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Piso 4 y Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec .	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta baja y Piso 4, teléfonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	4	16	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Babahoyot, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Permiso de Construcción. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción.	1. Copia de cédula de identidad. 2. Copia del certificado de votación. 3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 4. Copia última carta de pago de impuesto predial. 5. Copia de última carta o certificado de no adeudar a EMSABA-EP. 6. Juego de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, sanitarios a escala 1:50 firmados y sellados por el profesional responsable colocados en carpeta en formato A1. 7. Hoja de responsabilidad técnica llenada y firmada por el profesional. 8. Certificado del IEES de que el Responsable Técnico no está en mora 9. Línea de fábrica y Plan regulador.	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 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite 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 departamento en los Piso 4 y Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec .	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta baja y Piso 4, teléfonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	29	87	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS MAYORES A 4 PISOS.	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Babahoyot, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Permiso de Construcción. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción.	1. Copia de cédula de identidad. 2. Copia del certificado de votación. 3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 4. Copia última carta de pago de impuesto predial. 5. Copia de última carta o certificado de no adeudar a EMSABA-EP. 6. Juego de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, sanitarios a escala 1:50 firmados y sellados por el profesional responsable colocados en carpeta en formato A1. 7. Hoja de responsabilidad técnica llenada y firmada por el profesional. 8. Certificado del IEES de que el Responsable Técnico no está en mora 9. Línea de fábrica y Plan regulador. 10. Medición de Solar actualizada. 11. Permiso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Babahoyo	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 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite 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 departamento en los Piso 4 y Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec .	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta baja y Piso 4, teléfonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El 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

Table with 15 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 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 (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 acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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 15 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, 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, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

Summary table with 2 columns: Field (e.g., Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC), FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d), RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d), CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN, NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN) and Value.