



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 de 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 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 dependiente que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	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
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 alfanumérica.		1. Original y copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad 2. Original y copia del informe de medición actualizada, 3. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia), 4. Copia de cédula y certificado de votación del comprador, 5. Pago de tasas por servicio administrativo y de trámite, 6. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.		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.babahoyo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados		0	0	
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 alfanumérica	1. Adquirir una Tasa por servicio administrativa y de Trámite para el catastro del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla de Catastro.	1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, 2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia), 3. Original y copia del plano con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S. 84, zona 17 sur, en cada vértice del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización, "límites y medidas de acuerdo al título inscrito en el registro de la propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. "firmas del propietario o representante legal y responsable técnico con su respectiva firma y registro del SENESCYT, inscripciones existentes, 4. Copia de cédula 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: Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, medición de solar actualizada otorgada por el municipio, Dirección de Ordenamiento Territorial (en el área urbana), Planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS- 84, ZONA 17 SUR (en el área rural) otorgadas por catastro municipal o elaboradas por un profesional externo de forma particular y demás documentación que acredite el dominio 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clave catastral del predio 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha, Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato 7. De ser procedente se actualiza en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente 8. Se le otorga al usuario la clave catastral para los trámites que requiera 9. De no ser procedente el trámite o no cumple con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota desolutoria.	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.babahoyo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados		0	0	"NO APLICABLE", debido a que el GADMB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación por eventual 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 se necesite.	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. La clave catastral se entrega 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, vías de acceso, canal etc. acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización, "límites y medidas de acuerdo al título inscrito en el registro de la propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. "firmas del propietario o representante legal y responsable técnico con su respectiva firma y registro del SENESCYT, inscripciones existentes, 4. Copia de cédula y certificado de votación del comprador, 5. Pago tasas por servicios administrativos y del trámite, 6. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.	1. Ingreso de trámites en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicio, Módulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Avaluador 4. El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente: Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, medición de solar actualizada otorgada por el municipio, Dirección de Ordenamiento Territorial (en el área urbana), Planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS- 84, ZONA 17 SUR (en el área rural) otorgadas por catastro municipal o elaboradas por un profesional externo de forma particular y demás documentación que acredite el dominio 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son: 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 cumple con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota desolutoria.	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.babahoyo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	"NO APLICABLE", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL, suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados		2	20	
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, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El oficio con el nuevo avalúo se entregara en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, 2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia), 3. Original y copia del plano con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S. 84, zona 17 sur, en cada vértice del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización, "límites y medidas de acuerdo al título inscrito en el registro de la propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. "firmas del propietario o representante legal y responsable técnico con su respectiva firma y registro del SENESCYT, inscripciones existentes, 4. Copia de cédula 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: Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, medición de solar actualizada otorgada por el municipio, Dirección de Ordenamiento Territorial (en el área urbana), Planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS- 84, ZONA 17 SUR (en el área rural) otorgadas por catastro municipal o elaboradas por un profesional externo de forma particular y demás documentación que acredite el dominio 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son: 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 realiza el informe para el usuario 10. De no ser procedente el trámite o no cumple con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota desolutoria.	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.babahoyo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Planta Baja Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados		3	4	
17	INSPECCION PARA REAVALUO URBANO	Revisar el avalúo vigente de un bien inmueble de la zona urbana o rural de acuerdo a solicitud motivada por el usuario en la que indica no estar de 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, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El oficio con el nuevo avalúo se entregara en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Original y 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 administrativo 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 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 ingresó, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumple con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota desolutoria.	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.babahoyo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados		1	18	"NO APLICABLE", debido a que el GADMB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación por eventual 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, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El oficio con el nuevo avalúo se entregara en la oficina de catastro en la planta baja"	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 administrativo 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 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 ingresó, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumple con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota desolutoria.	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.babahoyo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados		0	0	
19	ENTREGA DE PLANOS	Proporcionar al propietario de un lote de terreno del área rural el primer original del plano georreferenciado, proyección UTM Datum WGS. 84, zona 17 sur, acompañado del detalle de coordenadas, ubicación, norte geográfico, linderos y medidas, 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, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El plano rural se entregara en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia), 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador, 4. Pago de tasas por servicio administrativo 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 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 ingresó, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumple con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota desolutoria.	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.babahoyo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados		0	0	"NO APLICABLE", debido a que el GADMB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación por eventual sobre el uso de sus servicios
20	REGISTRO DE INQUILINATO	Definir el CANON DE ARRIENDO es decir la proporción que le corresponde al día de pagar por arrendamiento, calcular el canon que le corresponde 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 ingresó, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumple con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota desolutoria.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro,	Dirección de Técnico de Geomática Avalúos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gov.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados		0	0	"NO APLICABLE", debido a que el GADMB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación por eventual 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 de 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 (si/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
21	CERTIFICADO DEL PREDIO ES URBANO O RURAL.	Entregar al usuario una certificación si el predio se encuentra ubicado en el área rural o urbana del cantón	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en 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 cedula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasas por servicio administrativo 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 asigna 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 entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser precedente el trámite o no cumple 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, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja www.babahoyo.gob.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el 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 trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICABLE, DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	2	43	NO APLICABLE, debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DEL PREDIO ES URBANO O RURAL.	Entregar al usuario un certificado si el predio de su propiedad esta dentro de los límites del cantón Babahoyo	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El certificado se entregara en la oficina de catastro en la planta baja*	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia). 3. Copia de cedula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasas por servicio administrativa y de trámite. 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.	1. Ingreso de trámites en planta baja del edificio municipal, área de 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 asigna 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 entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser precedente el trámite o no cumple 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, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja www.babahoyo.gob.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el 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 trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICABLE, DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	1	35	NO APLICABLE, debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios
23	INSPECCION PARA VERIFICAR AREA DE UN PREDIO RURAL.	Largo de la actualización rural cada usuario dueño de predio traza sus documentos como escrituras y planos que defina y describa la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación mas exacta y justa, se realiza una inspección al sitio para tener un dato real en el caso de haber litigios se quedara el área en conflicto hasta que se dirima extrajudicialmente.	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. La inspección se coordinara en la oficina de catastro en la planta baja*	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, y plano del predio 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 asigna 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 confirmando el área 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro, donde inicialmente ingreso, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser precedente el trámite o no cumple 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, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja www.babahoyo.gob.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el 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 trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICABLE, DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	0	0	NO APLICABLE, debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios
24	INFORME TÉCNICO DE LEGALIZACIÓN URBANO.	Largo de la actualización rural cada usuario dueño de predio traza sus documentos como escrituras y planos que defina y describa la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación mas exacta y justa, se realiza una inspección al sitio para tener un dato real en el caso de haber litigios se quedara el área en conflicto hasta que se dirima extrajudicialmente.	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. La inspección se coordinara en la oficina de catastro en la planta baja*	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, y plano del predio 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 asigna 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 confirmando el área 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro, donde inicialmente ingreso, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser precedente el trámite o no cumple 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, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja www.babahoyo.gob.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el 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 trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICABLE, DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	41	521	NO APLICABLE, debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios.
25	INFORME TÉCNICO DE LEGALIZACIÓN RURAL.	Largo de la actualización rural cada usuario dueño de predio traza sus documentos como escrituras y planos que defina y describa la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación mas exacta y justa, se realiza una inspección al sitio para tener un dato real en el caso de haber litigios se quedara el área en conflicto hasta que se dirima extrajudicialmente.	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. La inspección se coordinara en la oficina de catastro en la planta baja*	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, y plano del predio 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 asigna 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 confirmando el área 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro, donde inicialmente ingreso, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser precedente el trámite o no cumple 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, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja www.babahoyo.gob.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el 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 trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICABLE, DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	37	488	NO APLICABLE, DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.
26	PRECOBRADOS	Largo de la actualización cada usuario dueño de predio traza sus documentos como escrituras y planos que defina y describa la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación mas exacta y justa, se realiza una inspección al sitio para tener un dato real en el caso de haber litigios se quedara el área en conflicto hasta que se dirima extrajudicialmente.	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. La inspección se coordinara en la oficina de catastro en la planta baja*	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, y plano del predio 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 asigna 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 confirmando el área 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro, donde inicialmente ingreso, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser precedente el trámite o no cumple 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, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja www.babahoyo.gob.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el 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 trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICABLE, DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	0	5	NO APLICABLE, debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios
27	ATENCIÓN EN LA OFICINA	Largo de la actualización cada usuario dueño de predio traza sus documentos como escrituras y planos que defina y describa la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación mas exacta y justa, se realiza una inspección al sitio para tener un dato real en el caso de haber litigios se quedara el área en conflicto hasta que se dirima extrajudicialmente, en la oficina para ser solucionado.	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. La inspección se coordinara en la oficina de catastro en la planta baja*	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, y plano del predio 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 asigna 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 confirmando el área 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro, donde inicialmente ingreso, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser precedente el trámite o no cumple 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, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja www.babahoyo.gob.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalúos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el 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 trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICABLE, DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	978	9843	NO APLICABLE, debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios
28	APROBACIÓN DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Aprobación de Planos . 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por revisión y aprobación de planos	1. Copia de cédula de identidad. 2. Copia del certificado de votación. 3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 4. Copia última carta de pago de impuesto predial. 5. Copia de última carta o certificado de no aducir a EMSABA-EP. 6. Juego de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, sanitarios a escala 1:50 7. Hoja de responsabilidad técnica firmada y el profesional. 8. Certificado del IEES de que el Responsable Técnico no está en mora 9. Línea de bitácora y Plan regulador. 10. Medición de Solar actualizada. 11. Permiso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Babahoyo (en caso de tener locales comerciales) 12. Certificado de la Unidad de Gestión de Riesgos Municipal	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Planos Aprobados (sellados) se envían Dirección de Gestión del territorio, con Oficio de aprobación para ser firmados. 4. Se entregan al usuario.	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	Tasa de tramite por Aprobación de Planos (1x1000 del valor de la construcción).	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si el	Dirección 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, telefonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extencion 113 - 139	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 trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICABLE, DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	23	135	NO APLICABLE, debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual 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, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (Si/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (por línea), 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 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 de 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
37	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. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Llenar y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del arrendamiento. 5. Comprar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de ingreso) en las Cajas Recaudadoras. 6. Comprar una solicitud para el contrato (Tasa para el contrato de uso de los espacios de los mercados) en las Cajas Recaudadoras. 7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MECECOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercados y Bahías. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborables para firma del contrato.	1. Pago de patentes municipales 2. Garantía de dos meses 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Certificado de no adeudar a EMSABA	• Verificación de datos. • Revisión de documentación para la firma del contrato. • Firma del contrato	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	• US\$2.00 por Tasa de Trámite. • US\$8.00/11.00/15.00 tarifa de	3 días laborables	Ciudadanía en general	Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica, Contabilidad y Secretaría de MECECOB-EPB	Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderón Mezzanine 2	Oficina en Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderón Mezzanine 2; correos: nancy2006ec@hotmail.com; alrimo50aerm@gmail.com; glori_amy88@hotmail.es; sandraceciliaflores53@gmail.com; argentinavite@hotmail.com	NO	"APLICA" debido a que el trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Análisis y Catastro	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	9	300	"NO APLICA", debido a que el GADMB deberá programa una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios
38	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. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Llenar y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del arrendamiento. 5. Comprar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de ingreso) en las Cajas Recaudadoras. 6. Comprar una solicitud para el contrato (Tasa para el contrato de uso de los espacios de los mercados) en las Cajas Recaudadoras. 7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MECECOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercados y Bahías. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborables para firma del contrato.	1. Pago de patentes municipales 2. Garantía de dos meses 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Certificado de no adeudar a EMSABA	• Verificación de datos. • Revisión de documentación para la firma del contrato. • Firma del contrato	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	• US\$2.00 por Tasa de Trámite. • US\$8.00/11.00/15.00 tarifa de	3 días laborables	Ciudadanía en general	Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica y Secretaría de MECECOB-EPB	Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderón Mezzanine 2	Oficina en Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderón Mezzanine 2; correos: nancy2006ec@hotmail.com; alrimo50aerm@gmail.com; glori_amy88@hotmail.es; sandraceciliaflores53@gmail.com; argentinavite@hotmail.com	NO	"APLICA" debido a que el trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Análisis y Catastro	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	9	9	"NO APLICA", debido a que el GADMB deberá programa una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios
39	PUESTOS EN EL CENTRO COMERCIAL GUILLERMO BAQUERIZO JIMÉNEZ - EL RIO - EUGENIO ESPEJO Y EL SALTO .	Obtención de un puesto de cualquier actividad en el centro comercial "El Río"	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. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Llenar y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del arrendamiento. 5. Comprar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de ingreso) en las Cajas Recaudadoras. 6. Comprar una solicitud para el contrato (Tasa para el contrato de uso de los espacios de los mercados) en las Cajas Recaudadoras. 7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MECECOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercados y Bahías. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborables para firma del contrato.	1. Pago de patentes municipales 2. Garantía de dos meses 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Certificado de no adeudar a EMSABA	• Verificación de datos. • Revisión de documentación para la firma del contrato. • Firma del contrato	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	• US\$2.00 por Tasa de Trámite. • US\$8.00/11.00/15.00 tarifa de	3 días laborables	Ciudadanía en general	Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica y Secretaría de MECECOB-EPB	Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderón Mezzanine 2	Oficina en Edificio Municipal Guillermo Baquerizo Jiménez, General Barona entre 27 de Mayo y Abdón Calderón Mezzanine 2; correos: nancy2006ec@hotmail.com; alrimo50aerm@gmail.com; glori_amy88@hotmail.es; sandraceciliaflores53@gmail.com; argentinavite@hotmail.com	NO	"APLICA" debido a que el trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Diana Cedeño Castillo, Director de Técnico de Geomática Análisis y Catastro	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	2	66	"NO APLICA", debido a que el GADMB deberá programa una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", Debido a que el Portal de Trámite Ciudadano (PTC) es interno de los departamentos y lo realizan en cada planta baja de las venanillas de servicio que ellas le imprimen y le dan información de los procesos a seguir.							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/10/2022							
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):											ANGEL ALFREDO FRANCO VALLE							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											angel.franco@babahoyo.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(05) 2737-603 EXTENSIÓN 161							