



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 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 (online), Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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.	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 Merzante 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avalador. 4. El Avalador 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 no 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	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 Avaluos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos 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 Modulo de Atención # 3 y Dirección Tecnica Geomatica Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Publico Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demás requisitos solicitados	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 demás requisitos solicitados	0	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 administrativo y de Trámite para el catastro del 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 constar con: "ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. "Linderos y memoria 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 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 Merzante 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avalador. 4. El Avalador 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 no 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 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 Avaluos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos 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 Modulo de Atención # 3 y Dirección Tecnica Geomatica Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Publico Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demás requisitos solicitados	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 demás requisitos solicitados	0	0	"NO APLICAR", debido a que el GADMB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual 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 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 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.	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 Merzante 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avalador. 4. El Avalador 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 recalcula los avalúos, solar y construcción 8. Se recalcula el informe para el usuario 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 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 Avaluos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos 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 Modulo de Atención # 3 y Dirección Tecnica Geomatica Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Publico Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demás requisitos solicitados	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 demás requisitos solicitados	2	29	0
16	INSPECCION PARA CLAVE RURAL	Revisar el avalúo vigente de un bien inmueble de la zona urbana o rural de acuerdo a voluntad 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, vías de acceso, canal etc., acompañado del detalle de coordenadas. Además debe constar con: "ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. "Linderos y memoria 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 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 Merzante 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avalador. 4. El Avalador 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 recalcula los avalúos, solar y construcción 8. Se recalcula el informe para el usuario 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 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 Avaluos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos 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 Modulo de Atención # 3 y Planta Baja Dirección Tecnica Geomatica Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Publico	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 demás requisitos solicitados	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 demás requisitos solicitados	0	7	0
17	INSPECCION PARA REAVALUO URBANO	Revisar el avalúo vigente de un bien inmueble de la zona urbana o rural de acuerdo a voluntad 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 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 Merzante 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avalador. 4. El Avalador 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 recalcula los avalúos, solar y construcción 8. Se recalcula el informe para el usuario 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 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 Avaluos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos 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 Modulo de Atención # 3 y Dirección Tecnica Geomatica Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Publico	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 demás requisitos solicitados	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 demás requisitos solicitados	3	26	"NO APLICAR", debido a que el GADMB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual 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 voluntad 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 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 Merzante 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avalador. 4. El Avalador 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 recalcula los avalúos, solar y construcción 8. Se recalcula el informe para el usuario 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 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 Avaluos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos 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 Modulo de Atención # 3 y Planta Baja Dirección Tecnica Geomatica Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Publico	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 demás requisitos solicitados	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 demás requisitos solicitados	0	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 memoria, 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 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, modulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Merzante 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 finalizado 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 procedente 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 Geomática Avaluos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos 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 Modulo de Atención # 3 y Dirección Tecnica Geomatica Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Publico Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demás requisitos solicitados	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 demás requisitos solicitados	0	0	"NO APLICAR", debido a que el GADMB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios
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 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, modulo 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, modulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Merzante 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 finalizado 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 procedente 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)	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 Avaluos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos 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 Modulo de Atención # 3 y Dirección Tecnica Geomatica Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Publico Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demás requisitos solicitados	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 demás requisitos solicitados	0	0	"NO APLICAR", debido a que el GADMB 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, Tipo de solicitud, 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 (si/linea), 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

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 atención presencial, 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 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

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, 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.

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.

Summary table with 2 columns: Field (FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d), Value (31/03/2023, MENSUAL, DIRECCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA (E), MELISSA PRISCILA MONTALVO HUACON, m.montalvo@babahoyo.gob.ec, (05) 2737-603 EXTENSIÓN 161)