

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	no	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (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	
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (Director de Tecnologías de la Información y Comunicación) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (Atención al Público) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en presencial. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento de la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	₡ NOMBRE?	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Municipio de Babahoyo.	Dirección del Municipio de Babahoyo, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Atención al Público, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec. Correo electrónico: alcaldia@babahoyo.gob.ec	Oficinas a nivel cantonal: presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.pdf	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.pdf	5	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
2	CATASTRO DE ESCRITURAS URBANAS	Inventoryar el bien inmueble, actualizando el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad y la realidad de campo, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria en la actualidad	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.	Urbano: 1. Original y copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad, Original y copia del informe de medición actualizada, 2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia), 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador, 4. Pago de tasas administrativas, Dirección y teléfono del dueño del trámite. Rural: 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.", "linderos y mensuras de acuerdo al título inscrito en el registro de la propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas.", "firmas del propietario o representante legal y responsable técnico 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 administrativas 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 o si va a inscribir por el módulo de ingreso de trámites del Registro de la Propiedad 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 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), los planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum W.G.S. 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 actualizar en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente. 8. Se sella la original de la escritura 9. La misma que será remitida al módulo 3 de Catastro o al del Registro de la Propiedad de ser el caso, donde inicialmente ingreso, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 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	URBANO: PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00) RURAL: PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10HECTAREAS \$12.00 Y DE 10 EN ADELANTE \$1.00 POR HECTAREA)	10 DIAS LABORABLES	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, teléfonos Alcaldía: 05 2 737 603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Técnica 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 trámite con los demás requisitos solicitados.	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	19	435	"NO APLICA", debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios	
3	CATASTRO DE ESCRITURAS RURALES							15 DIAS LABORABLES											
4	REGISTRO CATASTRO URBANO	Las escrituras que requieren ser inscritas y son ingresadas en la respectiva ventanilla del Registro de la Propiedad, pagarán la tasa de catastro y demás requisitos, automáticamente saldrá catastrada sin tener que hacer doble trámite.	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 del registro de la propiedad 4. Las escrituras que solicitan inscripción en el registro de la propiedad saldrán automáticamente catastradas por lo que, tienen que cumplir los mismos requisitos que se requiere para el catastro en la ventanilla del Registro de la Propiedad.					10 DIAS LABORABLES											
5	REGISTRO CATASTRO RURAL							15 DIAS LABORABLES											
6	CERTIFICADOS DE AVALUO DE PREDIOS URBANOS																		
7	REGISTRO CERTIFICADO DE AVALUO PREDIOS URBANOS																		
8	CERTIFICADOS DE AVALUO DE PREDIOS RURALES																		
9	CERTIFICADOS DE POSEER O NO BIEN RAIZ URBANO Y RURALES																		
10	CERTIFICADO DE AVALUOS POR DESMEMBRACION DE PREDIOS URBANOS.	Ortgar al usuario la información específica solicitada de cada bien inmueble que se encuentra inventariada en el sistema catastral 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. 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 realizar el certificado 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro o al del Registro de la Propiedad de ser el caso, 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		6 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro,	Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, en el Edificio Municipal de la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Ventanilla en el Piso Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Técnica 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 trámite con los demás requisitos solicitados.	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	13	175	"NO APLICA", debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios	
11	CERTIFICADO DE AVALUOS POR DESMEMBRACION DE PREDIOS RURALES.																		
12	CERTIFICADO DE NUCLEO FAMILIAR (APLICAR PARA CASA DE MIDUVI)																		

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 atención al público (link para dirección 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 línea)	Número de ciudadanos/clientes que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/clientes que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	CERTIFICADO SI EL 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 Merzante 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución 3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio, 5. Se realiza la búsqueda de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clave catastral del predio de ser necesario 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro, donde inicialmente ingreso, para que sea 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 hábiles de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalaos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja, www.babahoyo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalaos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados	"NO APLICABLE", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	5	89	"NO APLICABLE", debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una organización porcentual sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO SI EL PREDIO PERTENECE AL CANTON	Entregar al usuario un certificado si el predio de su propiedad está 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 Merzante 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución 3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio, 5. Se realiza la búsqueda de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clave catastral del predio de ser necesario 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro, donde inicialmente ingreso, para que sea 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 hábiles de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcadía: 05 2 737603 - 05 2 737604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalaos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados	"NO APLICABLE", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	4	66	"NO APLICABLE", debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una organización porcentual sobre el uso de sus servicios
23	INSPECCION PARA VERIFICAR AREA DE UN PREDIO RURAL.	Luego de la actualización rural cada usuario dueño de predio trata sus documentos como escritura y plano que define y describe la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación mas exacta y justa, se realizará una inspección al sitio para tener una dato real en el caso de haber litigio se quedara el area 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 inspeccion 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 Merzante 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 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 hábiles de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcadía: 05 2 737603 - 05 2 737604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalaos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del 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 organización porcentual sobre el uso de sus servicios
24	INFORME TÉCNICO DE LEGALIZACIÓN URBANO.	Luego de la actualización urbana cada usuario dueño de predio trata sus documentos como escritura y plano que define y describe la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación mas exacta y justa, se realizará una inspección al sitio para tener una dato real en el caso de haber litigio se quedara el area 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 inspeccion 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 Merzante 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 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 hábiles de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcadía: 05 2 737603 - 05 2 737604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalaos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados	"NO APLICABLE", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	17	863	"NO APLICABLE", debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una organización porcentual sobre el uso de sus servicios.
25	INFORME TÉCNICO DE LEGALIZACIÓN RURAL.	Luego de la actualización rural cada usuario dueño de predio trata sus documentos como escritura y plano que define y describe la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación mas exacta y justa, se realizará una inspección al sitio para tener una dato real en el caso de haber litigio se quedara el area 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 inspeccion 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 Merzante 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 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 hábiles de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcadía: 05 2 737603 - 05 2 737604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalaos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	"APLICABLE" debido a que 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.	17	855	"NO APLICABLE", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.
26	PRECOBRADOS	Luego de la actualización cada usuario dueño de predio trata sus documentos como escritura y plano que define y describe la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación mas exacta y justa, se realizará una inspección al sitio para tener una dato real en el caso de haber litigio se quedara el area 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 inspeccion 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 Merzante 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 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 hábiles de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcadía: 05 2 737603 - 05 2 737604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalaos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	"NO APLICABLE" debido a que 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	30	"NO APLICABLE", debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una organización porcentual sobre el uso de sus servicios
27	ATENCIÓN EN LA OFICINA	Luego de la actualización cada usuario dueño de predio trata sus documentos como escritura y plano que define y describe la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación mas exacta y justa, se realizará una inspección al sitio para tener una dato real en el caso de haber litigio se quedara el area 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 inspeccion 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 Merzante 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 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 hábiles de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro.	Dirección de Técnico de Geomática Avalaos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcadía: 05 2 737603 - 05 2 737604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avalaos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	"APLICABLE" debido a que 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.	700	18791	"NO APLICABLE", debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una organización 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 estacion. 3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 4. Copia última carta de pago de impuesto predial. 5. Copia de última carta o certificado de no adeudar a EMSA-EP. 6. Juego de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, sanitarios a escala 1:50 firmados y sellados por el profesional responsable colocados en carpeta en formato A4. 7. Hoja de responsabilidad técnica firmada y firmada por el profesional. 8. Certificado del IEESS de que el Responsable Técnico no está en mora 9. Línea de fábrica y Plan regulador. 10. Medición de Solar actualizada. 11. Permiso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Babahoyo (en caso de tener locales comerciales) 12. Certificado de la Unidad de Gestion de Riegos 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 a 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 requiere 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.gub.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 extensión 113 - 139	NO	"APLICABLE" debido a que el trámite sin formulario, se debe de hacer en el Balcón de Servicios de la planta baja.	"NO APLICABLE", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	9	233	"NO APLICABLE", debido a que el SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.

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 atención presencial (Detallar la dependencia 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 (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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, mensuras y superficies, y alcotes respectivos y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de declaratoria de Propiedad Horizontal. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Copia de cédula de identidad. 2. Copia del certificado de votación. 3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 4. Copia última carta de pago de impuesto predial. 5. Copia de última carta o certificado de no adeudar a EMSABA-EP. 6. Medición de Solar actualizada. 7. Línea de fábrica y Plan regulador. 8. Juego de planos arquitectónicos de la edificación tal como se encuentra o como quedará, a escala 1:50 firmados y sellados por el profesional responsable colocados en carpeta en formato A1. 9. Cuadro de alcotes firmado por el responsable técnico, notariado. 10. Cuadro de linderos de cada local o departamento con su respectiva denominación firmado por el responsable técnico, notariado. 11. Reglamento interno de la Propiedad Horizontal, notariado. 12. Fotografía de la vivienda. 13. Copia del Permiso de Construcción. En caso de no tenerlo deberá cancelar una multa.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Solicitudes probadas se envían Dirección de Gestión del territorio, con Oficio de Autorización para su legalización. 4. Se entrega a usuario.	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite.	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Piso 4 y Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec .	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	"APLICA" debido a que el trámite sin formulario, se debe de hacer al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	6	77	"NO APLICA", debido a que el GADM deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios
30	PERMISO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Babahoyo, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Permiso de Construcción. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción.	1. Copia de cédula de identidad. 2. Copia del certificado de votación. 3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 4. Copia última carta de pago de impuesto predial. 5. Copia de última carta o certificado de no adeudar a EMSABA-EP. 6. Juego de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, sanitarios a escala 1:50 firmados y sellados por el profesional responsable colocados en carpeta en formato A1. 7. Hoja de responsabilidad técnica firmada y firmada por el profesional. 8. Certificado del IEES de que el Responsable Técnico no está en mora 9. Línea de fábrica y Plan regulador.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Planos Aprobados (sellados) se envían Dirección de Gestión del territorio junto con el Permiso de Construcción, para ser firmado. 4. Se entregan a usuario.	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de tramite por Aprobación de Planos (1x1000 del valor de la construcción).	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Permiso de Construcción	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Piso 4 y Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec .	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	"APLICA" debido a que el trámite sin formulario, se debe de hacer al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	22	274	"NO APLICA", debido a que el GADM deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios
31	PERMISO DE CONSTRUCCION DE EDIFICIOS MAYORES A 4 PISOS.	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Babahoyo, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Permiso de Construcción. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción.	1. Copia de cédula de identidad. 2. Copia del certificado de votación. 3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 4. Copia última carta de pago de impuesto predial. 5. Copia de última carta o certificado de no adeudar a EMSABA-EP. 6. Juego de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, sanitarios a escala 1:50 firmados y sellados por el profesional responsable colocados en carpeta en formato A1. 7. Hoja de responsabilidad técnica firmada y firmada por el profesional. 8. Certificado del IEES de que el Responsable Técnico no está en mora 9. Línea de fábrica y Plan regulador. 10. Medición de Solar actualizada. 11. Permiso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Babahoyo	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Planos Aprobados (sellados) se envían Dirección de Gestión del territorio junto con el Permiso de Construcción, para ser firmado. 4. Se entregan a usuario.	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (1x1000 avalúo del terreno) . .	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Permiso de Construcción	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Piso 4 y Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec .	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	"APLICA" debido a que el trámite sin formulario, se debe de hacer al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	0	0	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.
32	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Certificado de Usos del Suelo. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción.	1. Copia de la escritura registrada y catastrada o copia de contrato de arrendamiento notariado. 2. Foto de la fachada del local. 3. foto del interior del local.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Se entrega al inspector encargado de revisar el expediente. 4. El inspector realiza la visita al sitio y emite su informe el mismo que será aprobado de ser el caso. 5. se entrega la documentación completa al Jefe de Control de Construcciones quien emite el certificado de Uso del suelo y lo envía a la Dirección de Gestión del territorio a fin de que sea firmado por el Director 6. Se entrega al usuario.	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite.	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Permiso de Construcción	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Piso 4 y Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec .	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	"APLICA" debido a que el trámite sin formulario, se debe de hacer al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	30	598	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.
33	LÍNEAS DE FABRICA Y PLAN REGULADOR SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE BABAHOYO	Este trámite sirve para conocer la línea de fábrica así como las características o normas que debe cumplir una edificación dependiendo del área donde estará ubicada.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Línea de Fábrica y Plan Regulador 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión del Línea de Fábrica y Plan Regulador.	1. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada 2. Copia de la medición de solar actualizada	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Se emite los documentos y se envía a la Dirección para ser firmado. 4. Se entregan a usuario.	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$6.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Piso 4 y Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec .	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	"APLICA" debido a que el trámite sin formulario, se debe de hacer al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	16	179	"NO APLICA", debido a que el GADM deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios
34	DESMENBRACION DE UN SOLAR	Este trámite sirve para solicitar al GADMunicipal la autorización para realizar el Fraccionamiento de un solar.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio Desmembración de Solar 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión de la autorización de desmembración de solar.	1. Copia de la escritura del solar registrada y catastrada. 2. Medición de Solar actualizada. 3. Croquis notariado con la propuesta de desmembración. 4. Copia de la cédula de identidad del propietario del predio. 5. Copia del certificado de votación. 6. Certificado de avalúo del predio (solicitar a la Dirección de Catastro). 7. Fotografías de las construcciones.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3 Se realiza los informes de medición de los predios resultantes conforme el croquis notariado de la propuesta de desmembración 4. Se emite la resolución de aprobación de la desmembración y se la envía a la Dirección para que sea firmada. 5. Se entrega al usuario.	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite.	10 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Piso 4 y Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec .	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	"APLICA" debido a que el trámite sin formulario, se debe de hacer al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	8	142	"NO APLICA", debido a que el GADM deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios
35	APROBACION DE URBANIZACIONES	Este trámite sirve para conocer la aprobación de una urbanización.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Aprobación de Urbanización y emisión del Permiso de Construcción 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por aprobación de planos y emisión de Permiso de Construcción.	1. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 2. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada en donde se ejecutará la urbanización. 3. Copia de la última carta de pago predial. 4. Medición del lote. 5. Levantamiento planimétrico del terreno con cuadro de coordenadas en escala 1:500 o 1:1000. 6. Línea de fábrica y plan regulador actualizado. 7. Plano de diseño urbano a escala 1:500 o 1:1000. 8. Plano de saneamiento a escala 1:500 o 1:1000. 9. Plano de lote a escala 1:500 o 1:1000. 10. Plano de diseño de agua potable a escala 1:500 o 1:1000. 11. Plano de diseño eléctrico a escala 1:500 o 1:1000 (postulado). 12. Plano de diseño de aguas servidas a escala 1:500 o 1:1000. 13. Plano de diseño de alcantarillado a escala 1:500 o 1:1000. 14. Plano de diseño de alcotes a escala 1:500 o 1:1000. 15. Hoja de responsabilidad técnica firmada y firmada por el profesional responsable. 16. Resolución de la Comisión de Concejo para la aprobación por Concejo Cantonal. 17. La resolución de Concejo se envía a la Dirección de Gestión del Territorio para la aprobación por Concejo Cantonal. 18. Hoja de responsabilidad técnica firmada y firmada por el profesional responsable. (Se la entrega en la secretaría de la Dirección de Gestión del Territorio). 19. Certificación personal del IEES del mes en curso (profesional responsable). 20. Aprobación por parte de EMSABA de los diseños de agua potable, aguas servidas y aguas lluvias. 21. Aprobación por parte de CHEL de los diseños eléctricos. 22. Aprobación de parte del Cuerpo de Bomberos del diseño contra-incendios. 23. Licencia ambiental emitida por la autoridad competente. 24. Autorización del nivel de gobierno responsable en caso de que el predio sea colindante a vías públicas.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla 2. Se revisan los documentos y se agendan. 3. se entregan a los topógrafos de acuerdo a la agenda para que estos realicen la medición. 4. Se entregan al técnico que realiza el gráfico y el informe respectivo. 5. Topógrafo revisa los informes y los firma, luego los pasa a la Dirección para que sean legalizados. 6. Se entrega al usuario.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite por Aprobación de Planos (2x1000 del valor de la construcción).	10 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Piso 4 y Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec .	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	"APLICA" debido a que el trámite sin formulario, se debe de hacer al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	0	0	"NO APLICA", debido a que el GADM deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios
36	MEDICIÓN DEL SOLAR	Este trámite sirve para conocer las dimensiones y el área de un solar sea privado o público.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Medición de Solar. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por aprobación de planos y emisión de Permiso de Construcción.	1. Copia de la escritura del solar. Contrato de compra-venta notariado, Certificado de la cooperativa o lotización notariado 2. Copia de la última carta de pago del impuesto predial.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla 2. Se revisan los documentos y se agendan. 3. se entregan a los topógrafos de acuerdo a la agenda para que estos realicen la medición. 4. Se entregan al técnico que realiza el gráfico y el informe respectivo. 5. Topógrafo revisa los informes y los firma, luego los pasa a la Dirección para que sean legalizados. 6. Se entrega al usuario.	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite.	10 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Piso 4 y Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec .	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	"APLICA" debido a que el trámite sin formulario, se debe de hacer al Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	210	3326	"NO APLICA", debido a que el GADM 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

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; alimco50aem@gmail.com; glori_amy88@hotmail.es; sandraceciliaflores3@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 Avalúos y Catastro	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	0	301	"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; alimco50aem@gmail.com; glori_amy88@hotmail.es; sandraceciliaflores3@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 Avalúos y Catastro	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	5	136	"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; alimco50aem@gmail.com; glori_amy88@hotmail.es; sandraceciliaflores3@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 Avalúos y Catastro	"NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.	0	104	"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 departanebts y lo realiza 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:						31/07/2023												
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):						MYRIAM ELIZABETH PAREDES ALVARADO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						m.paredes@babahoyo.gov.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(05) 2737-603 EXTENSIÓN 161												