

**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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | no                    | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio             | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)  | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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  |
|-----|--|---|---|---|--|---|---|--|-----------------------|---|--|---|-------------------------------|---|---|---|--|---|
| 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<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en presencial.<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>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 a la LOTAIP.<br>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, telefonos: Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Atención al Público, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec.<br><br>Como electrónico: alcaldia@babahoyo.gob.ec | Oficinas a nivel cantonal: presencial / ventanilla / sitio web institucional  | No                            | <a href="#">FORMULARIO SOLICITUD ACCESO INFORMACION PUBLICA.pdf</a>   | <a href="#">FORMULARIO SOLICITUD ACCESO INFORMACION PUBLICA.pdf</a> | 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                               | Inventariar 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;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla de Catastro.   | 1. Original y copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad, Original y copia del informe de medición actualizada,<br>2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia),<br>3. Copia de cedula y certificado de votación del comprador,<br>4. Pago de tasas administrativas, Dirección y teléfono del dueño del trámite.<br><br>Rural:<br>1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad,<br>2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia),<br>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, "fincas 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 SENESCOT, construcciones existentes),<br>4. Copia de cedula y certificado de votación del comprador,<br>5. Pago tasas por servicios administrativas y del trámite,<br>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<br>2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución<br>3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Avaluador<br>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 georeferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum W GS- 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,<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha, Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato<br>7. De ser procedente se actualizar en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente.<br>8. Se sella la original de la escritura<br>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 entregada al usuario y se dé por terminado el trámite.<br>10. De no ser procedente el trámite o no cumpla con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva. | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES   | URBANO:<br>- PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)<br>RURAL:<br>- PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTÁREAS) (VALOR \$4.00)<br>- PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTÁREAS) (VALOR \$4.00)<br>RURAL:<br>- PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTÁREAS) (VALOR \$4.00)<br>- PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTÁREAS) (VALOR \$4.00) | 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, telefonos: Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec.   | Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Tecnica Geomatica 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 APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.     | 19  | 374  | "NO APLICA", debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación pararental sobre el uso de sus servicios       |
| 3   | CATASTRO DE ESCRITURAS RURALES                               | Inventariar 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;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla de Catastro.   | 1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad,<br>2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia),<br>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, "fincas 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 SENESCOT, construcciones existentes),<br>4. Copia de cedula y certificado de votación del comprador,<br>5. Pago tasas por servicios administrativas y del trámite,<br>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<br>2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución<br>3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Avaluador<br>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 georeferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum W GS- 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,<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha, Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato<br>7. De ser procedente se actualizar en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente.<br>8. Se sella la original de la escritura<br>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 entregada al usuario y se dé por terminado el trámite.<br>10. De no ser procedente el trámite o no cumpla con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva. | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES   | URBANO:<br>- PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)<br>RURAL:<br>- PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTÁREAS) (VALOR \$4.00)<br>RURAL:<br>- PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTÁREAS) (VALOR \$4.00)   | 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, telefonos: Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec.   | Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Tecnica Geomatica 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 APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.     | 67  | 991  | "NO APLICA", debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación pararental sobre el uso de sus servicios       |
| 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;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla de Catastro.   | 1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad,<br>2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia),<br>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, "fincas 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 SENESCOT, construcciones existentes),<br>4. Copia de cedula y certificado de votación del comprador,<br>5. Pago tasas por servicios administrativas y del trámite,<br>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<br>2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución<br>3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Avaluador<br>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 georeferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum W GS- 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,<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha, Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato<br>7. De ser procedente se actualizar en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente.<br>8. Se sella la original de la escritura<br>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 entregada al usuario y se dé por terminado el trámite.<br>10. De no ser procedente el trámite o no cumpla con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva. | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES   | URBANO:<br>- PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)<br>RURAL:<br>- PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTÁREAS) (VALOR \$4.00)<br>RURAL:<br>- PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTÁREAS) (VALOR \$4.00)   | 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, telefonos: Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec.   | Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Tecnica Geomatica 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 APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.     | 26  | 758  | "NO APLICA", debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación pararental sobre el uso de sus servicios       |
| 5   | REGISTRO CATASTRO RURAL                                      | 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;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla de Catastro.   | 1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad,<br>2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia),<br>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, "fincas 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 SENESCOT, construcciones existentes),<br>4. Copia de cedula y certificado de votación del comprador,<br>5. Pago tasas por servicios administrativas y del trámite,<br>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<br>2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución<br>3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Avaluador<br>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 georeferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum W GS- 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,<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha, Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato<br>7. De ser procedente se actualizar en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente.<br>8. Se sella la original de la escritura<br>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 entregada al usuario y se dé por terminado el trámite.<br>10. De no ser procedente el trámite o no cumpla con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva. | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES   | URBANO:<br>- PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)<br>RURAL:<br>- PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTÁREAS) (VALOR \$4.00)<br>RURAL:<br>- PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTÁREAS) (VALOR \$4.00)   | 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, telefonos: Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec.   | Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Tecnica Geomatica 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 APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.     | 137   | 1848   | "NO APLICA", debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación pararental sobre el uso de sus servicios       |
| 6   | CERTIFICADOS DE AVALUO DE PREDIOS URBANOS                    |   | 1. Copia de la cedula certificado de votación del solicitante,<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia),<br>3. Pago de tasa por servicio administrativo y de tramite  | 1. Copia de la cedula y certificado de votación del solicitante,<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia)<br>3. Pago de tasa por servicio administrativo y de tramite según el avalúo   | Se realizará el pago de la tasa por servicio administrativa y de tramite   |   |   |  |                       |   |  |   |                               |   |   |   |  |   |
| 7   | REGISTRO CERTIFICADO DE AVALUO PREDIOS URBANOS               |   | 1. Copia de la cedula y certificado de votación del solicitante<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia)<br>3. Pago de tasa por servicio administrativo y de tramite según el avalúo  | 1. Copia de la cedula y certificado de votación del solicitante<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia)<br>3. Pago de tasa por servicio administrativo y de tramite según el avalúo  | Se realizará el pago de la tasa por servicio administrativa y de tramite esta dependerá del avalúo del bien inmueble.  |   |   |  |                       |   |  |   |                               |   |   |   |  |   |
| 8   | CERTIFICADOS DE AVALUO DE PREDIOS RURALES                    |   | 1. Copia de la cedula y certificado de votación del solicitante<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia)<br>3. Pago de tasa por servicio administrativo y de tramite según el avalúo  | 1. Copia de la cedula y certificado de votación del solicitante<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia)<br>3. Pago de tasa por servicio administrativo y de tramite según el avalúo  | Se realizará el pago de la tasa por servicio administrativa y de tramite esta dependerá del avalúo del bien inmueble.  |   |   |  |                       |   |  |   |                               |   |   |   |  |   |
| 9   | CERTIFICADOS DE POSEER O NO BIEN RAIZ URBANO Y RURALES       |   | 1. Copia de la cedula y certificado de votación del solicitante<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia)<br>3. Pago de tasa por servicio administrativo y de tramite.   | 1. Copia de la cedula y certificado de votación del solicitante<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia)<br>3. Pago de tasa por servicio administrativo y de tramite.   | Pago de tasa de Servicio administrativo y de tramite ( valor \$4.00)   |   |   |  |                       |   |  |   |                               |   |   |   |  |   |
| 10  | CERTIFICADO DE AVALUOS POR DESMEMBRACION DE PREDIOS URBANOS  | Otorgar 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;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, modulo 3 de Catastro en planta baja.<br>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 o si va a inscribir por el módulo de ingreso de trámites del Registro de la Propiedad<br>2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución<br>3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico<br>4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio,<br>5. Se realiza la inspección 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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar el certificado<br>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 entregada al usuario y se dé por terminado el trámite.<br>8. De no ser procedente el trámite o no cumpla con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.  | 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<br>2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución<br>3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico<br>4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio,<br>5. Se realiza la inspección 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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar el certificado<br>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 entregada al usuario y se dé por terminado el trámite.<br>8. De no ser procedente el trámite o no cumpla con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.   | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES   | URBANO:<br>- PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)<br>RURAL:<br>- PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTÁREAS) (VALOR \$4.00)<br>RURAL:<br>- PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTÁREAS) (VALOR \$4.00)   | 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, telefonos: Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec.                        | Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Tecnica Geomatica 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 APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.     | 4   | 198  | "NO APLICA", debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación pararental sobre el uso de sus servicios       |
| 11  | CERTIFICADO DE AVALUOS POR DESMEMBRACION DE PREDIOS RURALES. |   | 1. Copia de escritura de compra o posesión efectiva inscrita y catastrada del predio matriz a desmembrar.<br>2. Plano del área matriz a desmembrar.<br>3. Plano del área a desmembrar (en UTM WGS 84 , 17 sur) firmado por un profesional con perfil para realizar levantamiento de terrenos que este registrado en la SENESCOT.<br>4. Autorización para desmembrar del dueño de la tierra debidamente notariada o escritura protocolizada del área a desmembrar firmada por el dueño<br>5. Que cumpla lo que indica la ordenanza en lo que respecta al área mínima para desmembrar terrenos rurales.<br>6. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia)<br>7. Copia de cedula y certificado de votación del solicitante<br>8. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite esta depende del avalúo. | 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<br>2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución<br>3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico<br>4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio,<br>5. Se realiza la inspección 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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar el certificado<br>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 entregada al usuario y se dé por terminado el trámite.<br>8. De no ser procedente el trámite o no cumpla con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.  | 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<br>2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución<br>3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico<br>4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio,<br>5. Se realiza la inspección 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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar el certificado<br>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 entregada al usuario y se dé por terminado el trámite.<br>8. De no ser procedente el trámite o no cumpla con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.   | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES   | URBANO:<br>- PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)<br>RURAL:<br>- PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTÁREAS) (VALOR \$4.00)<br>RURAL:<br>- PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTÁREAS) (VALOR \$4.00)   | 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, telefonos: Alcaldía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec.                        | Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modulo de Atención # 3 y Dirección Tecnica Geomatica 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 APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL.     | 3   | 182  | "NO APLICA", debido a que el GADMIB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una programación pararental sobre el uso de sus servicios       |
| 12  | CERTIFICADO DE NUCLEO FAMILIAR (APLICAR PARA CASA DE MIDUVI) |   | 1. Copia de la cedula y certificado de votación del solicitante y de todos los miembros de su familia<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia)<br>3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite.   | 1. Copia de la cedula y certificado de votación del solicitante y de todos los miembros de su familia<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia)<br>3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite.   | Pago de tasas por servicio administrativo y de tramite ( valor \$4.00)   |   |   |  |                       |   |  |   |                               |   |   |   |  |   |

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

| No. | Denominación del servicio       | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)  | no                    | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio       | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)  | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)   | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios  | Link para el servicio por internet (on line)                      | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio 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<br>2. Original y copia del informe de medición actualizada,<br>3. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia),<br>4. Copia de cédula y certificado de votación del comprador,<br>5. Pago de tasas por servicio administrativo y de trámite,<br>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, Módulos 3 de Catastro<br>2. El trámite es enviado al Merzame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución.<br>3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avaluador<br>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), Plano debidamente georeferenciado, 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<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha. Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato<br>7. De ser procedente se actualiza en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente<br>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 Alcalaia: 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 Técnica Geomática Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja | NO                           | En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demás requisitos solicitados | "NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL L. | 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 inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla de Catastro.  | 1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad.<br>2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia).<br>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 catastro, 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 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 SENESECYT, construcciones existentes,<br>4. Copia de cédula y certificado de votación del comprador,<br>5. Pago tasas por servicios administrativos y del trámite,<br>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<br>2. El trámite es enviado al Merzame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución.<br>3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avaluador<br>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), Plano debidamente georeferenciado, 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<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha. Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato<br>7. De ser procedente se actualiza en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente<br>8. Se le otorga al usuario la clave catastral para los trámites que requiera<br>9. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.  | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES  | PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00) | 8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos  | Ciudadanía en general | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos Alcalaia: 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 Técnica Geomática Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja | NO                           | En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demás requisitos solicitados | "NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL L. | 0   | 0  | "NO APLICA", 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;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja.<br>4. La clave catastral se entrega en la oficina de catastro en la planta baja"              | 1. Original y copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad<br>2. Original y copia del informe de medición actualizada.<br>3. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia),<br>4. Copia de cédula y certificado de votación del comprador,<br>5. Pago de tasas por servicio administrativo y de trámite,<br>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<br>2. El trámite es enviado al Merzame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución.<br>3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avaluador<br>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), Plano debidamente georeferenciado, 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<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a emitir la clave catastral al usuario<br>7. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.   | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES  | PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00) | 8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos  | Ciudadanía en general | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos Alcalaia: 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 Técnica Geomática Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja | NO                           | En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demás requisitos solicitados | "NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL L. | 4   | 39   |  |
| 16  | INSPECCION PARA CLAVE RURAL     | Revisar el avalúo vigente de un bien inmueble de la zona urbana o rural de acuerdo a solicitud motivada por el usuario en la que indica no estar de acuerdo y pide se revise los parámetros de la ficha para la valoración del solar y construcción, se ubicará el predio mediante inspección al sitio, se actualizará la ficha catastral para ratificar o rectificar el avalúo.         | 1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja.<br>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.<br>2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia),<br>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 catastro, 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 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 SENESECYT, construcciones existentes,<br>4. Copia de cédula y certificado de votación del comprador,<br>5. Pago tasas por servicios administrativos y del trámite,<br>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<br>2. El trámite es enviado al Merzame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución.<br>3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avaluador<br>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), Plano debidamente georeferenciado, 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<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a elaborar una nueva ficha con los datos actualizados<br>7. Se ingresa al sistema esta nueva ficha<br>8. Se recalcula los avalúos, solar y construcción<br>9. Se realiza el informe para el usuario<br>10. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva. | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES  | PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00) | 8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos  | Ciudadanía en general | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos Alcalaia: 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 Técnica Geomática Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público | NO                           | En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de 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 APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL L. | 0   | 7  |  |
| 17  | INSPECCION PARA REAVALUO URBANO | Revisar el avalúo vigente de un bien inmueble de la zona urbana o rural de acuerdo a solicitud motivada por el usuario en la que indica no estar de acuerdo y pide se revise los parámetros de la ficha para la valoración del solar y construcción, se ubicará el predio mediante inspección al sitio, se actualizará la ficha catastral para ratificar o rectificar el avalúo.         | 1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja.<br>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.<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia),<br>3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador,<br>4. Pago de tasas por servicio administrativo y de trámite,<br>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<br>2. El trámite es enviado al Merzame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución.<br>3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avaluador<br>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), Plano debidamente georeferenciado, 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<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a elaborar una nueva ficha con los datos actualizados<br>7. Se ingresa al sistema esta nueva ficha<br>8. Se recalcula los avalúos, solar y construcción<br>9. Se realiza el informe para el usuario<br>10. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva. | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES  | PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00) | 8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos  | Ciudadanía en general | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos Alcalaia: 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 Técnica Geomática Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público             | NO                           | En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de 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 APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL L. | 2   | 45   | "NO APLICA", 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 solicitud motivada por el usuario en la que indica no estar de acuerdo y pide se revise los parámetros de la ficha para la valoración del solar y construcción, se ubicará el predio mediante inspección al sitio, se actualizará la ficha catastral para ratificar o rectificar el avalúo.         | 1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja.<br>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,<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia),<br>3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador,<br>4. Pago de tasas por servicio administrativo y de trámite,<br>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<br>2. El trámite es enviado al Merzame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución.<br>3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avaluador<br>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), Plano debidamente georeferenciado, 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<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a elaborar una nueva ficha con los datos actualizados<br>7. Se ingresa al sistema esta nueva ficha<br>8. Se recalcula los avalúos, solar y construcción<br>9. Se realiza el informe para el usuario<br>10. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva. | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES  | PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00) | 8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos  | Ciudadanía en general | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos Alcalaia: 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 Técnica Geomática Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público             | NO                           | En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de 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 APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL L. | 0   | 0  |  |
| 19  | ENTREGA DE PLANOS               | Proporcionar al propietario de un lote de terreno del área rural el primer original del plano georeferenciado, proyección UTM, datum WGS 84, zona 17 sur, acompañado del detalle de coordenadas, ubicación, norte geográfico, linderos y mensuras, de acuerdo al título inscrito en el registro de la propiedad, con la respectiva firma de responsabilidad técnica de la municipalidad. | 1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja.<br>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,<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia),<br>3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador,<br>4. Pago de tasas por servicio administrativo y de trámite,<br>5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.<br>El trámite es personal o un delegado con la respectiva autorización notariada.  | 1. Ingreso de trámites en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicio, módulo 3 de Catastro<br>2. El trámite es enviado al Merzame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución.<br>3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avaluador<br>4. El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio.<br>5. Se realiza la inspección 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<br>6. Una vez realizado este se remite al módulo 3 de Catastro, donde inicialmente ingreso, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite.<br>8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.  | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES  | PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00) | 8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos  | Ciudadanía en general | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, telefonos Alcalaia: 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 Técnica Geomática Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja | NO                           | En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demás requisitos solicitados | "NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL L. | 0   | 5  | "NO APLICA", 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 corresponda de acuerdo al avalúo global del predio basándose en la normativa legal   | 1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja.<br>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<br>2. Copia de cédula y papeta de votación del arrendador y arrendatario<br>3. Copia de pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia)  | 1. Ingreso de trámites en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicio, módulo 3 de Catastro<br>2. El trámite es enviado al Merzame 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución.<br>3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avaluador<br>4. El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio.<br>5. Se realiza la inspección 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<br>6. Una vez realizado este se remite al módulo 3 de Catastro, donde inicialmente ingreso, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite.<br>8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.  | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES  | PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00) | 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 Alcalaia: 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 Técnica Geomática Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja | NO                           | En el módulo de atención # 3 o en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de tramite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del tramite con los demás requisitos solicitados | "NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL L. | 0   | 1  | "NO APLICA", 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**

| No. | Denominación del servicio                          | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)   | no  | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio       | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)   | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios  | Link para el servicio por internet (on line)                    | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|--|---|---|--|---|--|---|---|---|---|--|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 21  | CERTIFICADO DEL PREDIO ES URBANO O RURAL.          | Entregar al usuario una certificación si el predio se encuentra ubicado en el área rural o urbana del cantón  | 1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja.<br>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.<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia).<br>3. Copia de cedula y certificado de votación del comprador.<br>4. Pago de tasas por servicio administrativa y de trámite.<br>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<br>2. El trámite es enviado al Mazarine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución<br>3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico<br>4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio.<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano<br>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.<br>8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.                     | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES  | PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)                                   | 8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos | Ciudadanía en general   | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro. | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avaluos y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec. | Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avaluos 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 APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL. | 6   | 117  | "NO APLICA", debido a que el GADMB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una organización porcentual sobre el uso de sus servicios |
| 22  | CERTIFICADO DEL PREDIO ES URBANO O RURAL.          | Entregar al usuario un certificado si el predio se encuentra ubicado dentro de los límites del cantón Babahoyo  | 1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja.<br>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.<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia).<br>3. Copia de cedula y certificado de votación del comprador.<br>4. Pago de tasas por servicio administrativa y de trámite.<br>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<br>2. El trámite es enviado al Mazarine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución<br>3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico<br>4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio.<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano<br>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.<br>8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.                     | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES  | PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)                                   | 8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos | Ciudadanía en general   | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro. | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcaidía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec.  | Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avaluos 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 APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL. | 3   | 82   | "NO APLICA", debido a que el GADMB 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 traera sus documentos como escritura y plano que defina y describa la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación mas exacta y justa, se realizan una inspección al sitio para tener un dato real, en el caso de haber litigios se quedara el area en conflicto hasta que se dirima extrajudicialmente.                               | 1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja.<br>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.<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia).<br>3. Copia de cedula y certificado de votación del comprador.<br>4. Pago de tasas por servicio administrativa y de trámite.<br>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<br>2. El trámite es enviado al Mazarine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución<br>3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico<br>4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio.<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano confirmando el área<br>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.<br>8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva. | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES  | PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)                                   | 8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos | Ciudadanía en general   | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro. | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcaidía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec.  | Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avaluos 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 APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL. | 0   | 0  | "NO APLICA", debido a que el GADMB 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 traera sus documentos como escritura y plano que defina y describa la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación mas exacta y justa, se realizan una inspección al sitio para tener un dato real, en el caso de haber litigios se quedara el area en conflicto hasta que se dirima extrajudicialmente.                              | 1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja.<br>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.<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia).<br>3. Copia de cedula y certificado de votación del comprador.<br>4. Pago de tasas por servicio administrativa y de trámite.<br>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<br>2. El trámite es enviado al Mazarine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución<br>3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico<br>4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio.<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano confirmando el área<br>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.<br>8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva. | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES  | PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)                                   | 8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos | Ciudadanía en general   | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro. | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcaidía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec.  | Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avaluos 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 APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL. | 47  | 957  | "NO APLICA", debido a que el GADMB 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 traera sus documentos como escritura y plano que defina y describa la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación mas exacta y justa, se realizan una inspección al sitio para tener un dato real, en el caso de haber litigios se quedara el area en conflicto hasta que se dirima extrajudicialmente.                               | 1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja.<br>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.<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia).<br>3. Copia de cedula y certificado de votación del comprador.<br>4. Pago de tasas por servicio administrativa y de trámite.<br>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<br>2. El trámite es enviado al Mazarine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución<br>3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico<br>4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio.<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano confirmando el área<br>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.<br>8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva. | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES  | PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)                                   | 8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos | Ciudadanía en general   | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro. | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcaidía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec.  | Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avaluos 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 APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL. | 2   | 857  | "NO APLICA", debido a que el GADMB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una organización porcentual sobre el uso de sus servicios |
| 26  | PRECOBRADOS  | Luego de la actualización cada usuario dueño de predio traera sus documentos como escritura y plano que defina y describa la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación mas exacta y justa, se realizan una inspección al sitio para tener un dato real, en el caso de haber litigios se quedara el area en conflicto hasta que se dirima extrajudicialmente.                                     | 1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja.<br>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.<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia).<br>3. Copia de cedula y certificado de votación del comprador.<br>4. Pago de tasas por servicio administrativa y de trámite.<br>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<br>2. El trámite es enviado al Mazarine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución<br>3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico<br>4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio.<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano confirmando el área<br>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.<br>8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva. | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES  | PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)                                   | 8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos | Ciudadanía en general   | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro. | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcaidía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec.  | Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avaluos 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 APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL. | 0   | 30   | "NO APLICA", debido a que el GADMB 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 traera sus documentos como escritura y plano que defina y describa la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación mas exacta y justa, se realizan una inspección al sitio para tener un dato real, en el caso de haber litigios 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;<br>2. Cumplir con los requisitos;<br>3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja.<br>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.<br>2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia).<br>3. Copia de cedula y certificado de votación del comprador.<br>4. Pago de tasas por servicio administrativa y de trámite.<br>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<br>2. El trámite es enviado al Mazarine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución<br>3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico<br>4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio.<br>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<br>6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano confirmando el área<br>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.<br>8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva. | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES  | PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)                                   | 8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos | Ciudadanía en general   | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro. | Dirección de Técnico de Geomática Avaluos y Catastro, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos Alcaidía: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Piso Planta Baja, www.babahoyo.gob.ec.  | Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avaluos 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 APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL. | 932   | 21468  | "NO APLICA", debido a que el GADMB 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.<br>2. Solicitar el servicio de Aprobación de Planos.<br>3. Entregar la Documentación requerida.<br>4. Pagar la tasa por revisión y aprobación de planos   | 1. Copia de cédula de identidad.<br>2. Copia del certificado de votación.<br>3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada.<br>4. Copia última carta de pago de impuesto predial.<br>5. Copia de última carta o certificado de no adeudar a EMSABA-EP.<br>6. Juego de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, sanitarios a escala 1:50 firmados y sellados por el profesional responsable cotizados en carpeta en formato A1.<br>7. Hoja de responsabilidad técnica firmada y firmada por el profesional.<br>8. Certificado del IEES de que el Responsable Técnico no está en mora<br>9. Línea de Hítera y Plano regulador.<br>10. Medición de Solar actualizada.<br>11. Permiso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Babahoyo (en caso de tener locales comerciales)<br>12. Certificado de la Unidad de Gestion de Riesgos Municipal | 1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla<br>2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones.<br>3. Planos Aprobados (sellados) se envían Dirección de Gestión del territorio, con Oficio de aprobación para ser firmados.<br>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 desarrollador cumple con la normativa aplicable, no justifica la obligación de la obtención del Permiso de Construcción. | Dirección de Gestión del Territorio.                  | Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento en los Piso 4 y Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec.  | Ventanilla 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 en el Balcón de Servicios de la planta baja.  | "NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL. | 2   | 253  | "NO APLICA", debido a que el GADMB deberá programar una base de datos de control y desarrollar una organización 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | no  | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 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 alcotadas 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.<br>2. Solicitar el servicio de declaratoria de Propiedad Horizontal.<br>3. Entregar la Documentación requerida.<br>4. Pagar la tasa por declaratoria de Propiedad Horizontal.   | 1. Copia de cédula de identidad.<br>2. Copia del certificado de votación.<br>3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada.<br>4. Copia última carta de pago de impuesto predial.<br>5. Copia de última carta o certificado de no adeudar a EMSABA-EP.<br>6. Medición de Solar actualizada.<br>7. Línea de fábrica y Plan regulador.<br>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.<br>9. Cuadro de alcotadas firmado por el responsable técnico, notariado.<br>10. Cuadro de linderos de cada local o departamento con su respectiva denominación firmado por el responsable técnico, notariado.<br>11. Reglamento interno de la Propiedad Horizontal, notariado.<br>12. Fotografía de la vivienda.<br>13. Copia del Permiso de Construcción. En caso de no tenerlo deberá cancelar una multa.   | 1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla.<br>2. Revisión de documentos por parte del Jefe de Control de Construcciones.<br>3. Solicitudes Aprobadas se envían Dirección de Gestión del territorio, con Oficio de Autorización para su legalización.<br>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 <a href="http://www.babahoyo.gov.ec">http://www.babahoyo.gov.ec</a> . | 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 en el 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.  | 3   | 87   | "NO APLICA", debido a que el GADM deberá programa 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.<br>2. Solicitar el servicio de Permiso de Construcción.<br>3. Entregar la Documentación requerida.<br>4. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción.   | 1. Copia de cédula de identidad.<br>2. Copia del certificado de votación.<br>3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada.<br>4. Copia última carta de pago de impuesto predial.<br>5. Copia de última carta o certificado de no adeudar a EMSABA-EP.<br>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.<br>7. Hoja de responsabilidad técnica llenada y firmada por el profesional.<br>8. Certificado del IEES de que el Responsable Técnico no está en mora.<br>9. Línea de fábrica y Plan regulador.   | 1. Recepción de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones.<br>2. Revisión de documentos y planos se envían Dirección de Gestión del territorio junto con el Permiso de Construcción, para ser firmado.<br>3. Se entregan a usuario.   | 08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES   | valor asignado por el Departamento la tasa de 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 <a href="http://www.babahoyo.gov.ec">http://www.babahoyo.gov.ec</a> . | 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 en el 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.  | 2   | 329  | "NO APLICA", debido a que el GADM deberá programa 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.<br>2. Solicitar el servicio de Permiso de Construcción.<br>3. Entregar la Documentación requerida.<br>4. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción.   | 1. Copia de cédula de identidad.<br>2. Copia del certificado de votación.<br>3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada.<br>4. Copia última carta de pago de impuesto predial.<br>5. Copia de última carta o certificado de no adeudar a EMSABA-EP.<br>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.<br>7. Hoja de responsabilidad técnica llenada y firmada por el profesional.<br>8. Certificado del IEES de que el Responsable Técnico no está en mora.<br>9. Línea de fábrica y Plan regulador.<br>10. Medición de Solar actualizada.<br>11. Permiso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Babahoyo   | 1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla.<br>2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones.<br>3. Planos Aprobados (sellados) se envían Dirección de Gestión del territorio junto con el Permiso de Construcción, para ser firmado.<br>4. Se entregan a usuario.  | 08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES   | valor asignado por el Departamento la 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 <a href="http://www.babahoyo.gov.ec">http://www.babahoyo.gov.ec</a> . | 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 en el 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 programa una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios |
| 32  | CERTIFICADO DE USO DE SUELO  | Saber si puede desarrollar 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.<br>2. Solicitar el servicio de Certificado de Usos del Suelo.<br>3. Entregar la Documentación requerida.<br>4. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción.   | 1. Copia de la escritura registrada y catastrada o copia de contrato de arrendamiento notariada.<br>2. Foto de la fachada del local.<br>3. Foto del interior del local.  | 1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada.<br>2. Se entrega al inspector encargado de revisar el expediente.<br>4. El inspector realiza la visita al sitio y emite su informe el mismo que será aprobado de ser el caso.<br>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.<br>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                                     | dividuid de sus interés   | 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 <a href="http://www.babahoyo.gov.ec">http://www.babahoyo.gov.ec</a> . | 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 en el 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, satisfacción sobre el uso de sus servicios | 13  | 662  | "NO APLICA", debido a que el GADM deberá programa una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios |
| 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 de 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.<br>2. Solicitar el servicio de Línea de Fábrica y Plan Regulador<br>3. Entregar la Documentación requerida.<br>4. Pagar la tasa por emisión del Línea de Fábrica y Plan Regulador.  | 1. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada<br>2. Copia de la medición de solar actualizada   | 1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla<br>2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones.<br>3. Se emite los documentos y se envía a la Dirección para ser firmado.<br>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 <a href="http://www.babahoyo.gov.ec">http://www.babahoyo.gov.ec</a> . | 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 en el 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.  | 9   | 219  | "NO APLICA", debido a que el GADM deberá programa una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios |
| 34  | DESMEMBROCIÓN 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.<br>2. Solicitar el servicio Desmembración de Solar<br>3. Entregar la Documentación requerida.<br>4. Pagar la tasa por emisión de la autorización de desmembración de solar.   | 1. Copia de la escritura del solar registrada y catastrada.<br>2. Medición de Solar actualizada.<br>3. Croquis notariado con la propuesta de desmembración.<br>4. Copia de la cédula de identidad del propietario del predio.<br>5. Copia del certificado de votación.<br>6. Certificado de avalúo del predio (solicitar a la Dirección de Catastro).<br>7. Fotografías de las construcciones.   | 1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla<br>2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones.<br>3. Se realizan los informes de medición de los predios resultantes conforme el croquis notariado de la propuesta de desmembración<br>4. Se emite la resolución de aprobación de la desmembración y se la envía a la Dirección para que sea firmada.<br>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 <a href="http://www.babahoyo.gov.ec">http://www.babahoyo.gov.ec</a> . | 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 en el 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   | 160  | "NO APLICA", debido a que el GADM deberá programa una base de datos de control y desarrollar una programación porcentual sobre el uso de sus servicios |
| 35  | APROBACIÓN 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.<br>2. Solicitar el servicio de Aprobación de Urbanización y emisión del Permiso de Construcción<br>3. Entregar la Documentación requerida.<br>4. Pagar la tasa por aprobación de planos y emisión de Permiso de Construcción. | 1. Copia de la cédula de identidad.<br>2. Copia del certificado de votación.<br>3. Copia de la escritura del solar registrada y catastrada en donde se ejecutará la urbanización.<br>4. Copia de última carta de pago predial.<br>5. Medición del solar.<br>6. Levantamiento planimétrico del terreno con cuadro de coordenadas en escala 1:500 o 1:1000.<br>7. Línea de fábrica y plan regulador actualizada.<br>8. Plano de diseño urbanístico a escala 1:500 o 1:1000.<br>9. Plano de amancebamiento a escala 1:500 o 1:1000.<br>10. Plano de línea a escala 1:500 o 1:1000.<br>11. Plano de diseño de agua potable a escala 1:500 o 1:1000.<br>12. Plano de diseño eléctrico a escala 1:500 o 1:1000 (potencial).<br>13. Plano de diseño de aguas servidas a escala 1:500 o 1:1000.<br>14. Plano de diseño de aguas servidas a escala 1:500 o 1:1000.<br>15. Plano de diseño de servicios contra-incendios.<br>16. Memoria técnica de los diseños contra-incendios.<br>17. Memoria técnica de los diseños eléctricos, de agua potable, aguas servidas, aguas lluvias, servicio contra-incendios.<br>18. Hoja de responsabilidad técnica llenada y firmada por el profesional responsable. (Se la entrega en el momento de la Dirección de Gestión del Territorio).<br>19. Certificación personal del IEES del mes en curso (profesional responsable).<br>20. Aprobación por parte de EMGMB de los diseños de agua potable, aguas servidas y aguas lluvias.<br>21. Aprobación por parte de CNEL de los diseños eléctricos.<br>22. Aprobación por parte del Cuerpo de Bomberos del diseño contra-incendios.<br>23. Licencia ambiental emitida por la autoridad competente.<br>24. Autorización del nivel de gobierno responsable en caso de que el predio sea colindante a vías estatales. | 1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla<br>2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones.<br>3. Planos Aprobados (sellados) se envían Dirección de Gestión del territorio junto con el Permiso de Construcción, para elaborar informe positivo.<br>4. Documentos de envío a Alcaldía para que el Señor Alcalde disponga que la Comisión respectiva los analice y emita informe respectivo.<br>5. Con informe aprobatorio de la Comisión se envía a Secretaría de Concejo para la aprobación por Concejo Cantonal.<br>6. La resolución de Concejo se envía a la Dirección de Gestión del Territorio para la firma de los planos y del permiso de construcción.<br>7. 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 <a href="http://www.babahoyo.gov.ec">http://www.babahoyo.gov.ec</a> . | 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 en el 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 programa 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.<br>2. Solicitar el servicio de Medición de Solar.<br>3. Entregar la Documentación requerida.<br>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<br>2. Copia de la última carta de pago del impuesto predial.  | 1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla<br>2. Se revisan los documentos y se agendan.<br>3. Se entregan a los topógrafos de acuerdo a la agenda para que estos realicen la medición.<br>4. Se entregan al técnico que realiza el gráfico y el informe respectivo.<br>5. Topógrafo revisa los informes y los firma, luego los pasa a la Dirección para que sean legalizados.<br>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 <a href="http://www.babahoyo.gov.ec">http://www.babahoyo.gov.ec</a> . | 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 en el 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.  | 186   | 3945   | "NO APLICA", debido a que el GADM deberá programa 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)   | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | no                    | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio   | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)  | Servicio Automatizado<br>(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.<br>2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía.<br>3. Llenar y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencias.<br>4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del arrendamiento.<br>5. Comprar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de Ingreso) en las Cajas Recaudadoras.<br>6. Comprar una solicitud para el contrato (Tasa para el contrato de uso de los espacios de los mercados) en las Cajas Recaudadoras.<br>7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MECECOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercados y Bahías.<br>8. Certificado de salud MSP.<br>9. Regresar en 3 días laborables para firma del contrato. | 1. Pago de patentes municipales<br>2. Garantía de dos meses<br>3. Certificado de no adeudar al municipio<br>4. Certificado de no adeudar a EMSABA | • Verificación de datos.<br>• Revisión de documentación para la firma del contrato.<br>• Firma del contrato | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES   | • US\$2.00 por Tasa de Trámite.<br>• 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; alirino50aerm@gmail.com; glori_amy88@hotmail.es; sandracecillaflores53@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 Avaluos y Catastro | "NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL. | 1   | 288  | "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.<br>2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía.<br>3. Llenar y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencias.<br>4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del arrendamiento.<br>5. Comprar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de Ingreso) en las Cajas Recaudadoras.<br>6. Comprar una solicitud para el contrato (Tasa para el contrato de uso de los espacios de los mercados) en las Cajas Recaudadoras.<br>7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MECECOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercados y Bahías.<br>8. Certificado de salud MSP.<br>9. Regresar en 3 días laborables para firma del contrato. | 1. Pago de patentes municipales<br>2. Garantía de dos meses<br>3. Certificado de no adeudar al municipio<br>4. Certificado de no adeudar a EMSABA | • Verificación de datos.<br>• Revisión de documentación para la firma del contrato.<br>• Firma del contrato | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES   | • US\$2.00 por Tasa de Trámite.<br>• 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; alirino50aerm@gmail.com; glori_amy88@hotmail.es; sandracecillaflores53@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 Avaluos y Catastro | "NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL. | 4   | 128  | "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.<br>2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía.<br>3. Llenar y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencias.<br>4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del arrendamiento.<br>5. Comprar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de Ingreso) en las Cajas Recaudadoras.<br>6. Comprar una solicitud para el contrato (Tasa para el contrato de uso de los espacios de los mercados) en las Cajas Recaudadoras.<br>7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MECECOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercados y Bahías.<br>8. Certificado de salud MSP.<br>9. Regresar en 3 días laborables para firma del contrato. | 1. Pago de patentes municipales<br>2. Garantía de dos meses<br>3. Certificado de no adeudar al municipio<br>4. Certificado de no adeudar a EMSABA | • Verificación de datos.<br>• Revisión de documentación para la firma del contrato.<br>• Firma del contrato | 08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES   | • US\$2.00 por Tasa de Trámite.<br>• 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; alirino50aerm@gmail.com; glori_amy88@hotmail.es; sandracecillaflores53@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 Avaluos y Catastro | "NO APLICA", DEBIDO A QUE EL SERVICIO ES DE TRAMITE PRESENCIAL. | 3   | 112  | "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 departanebtos y lo realizan en cada planta baja de las venanillas de servicio que ellas le imprimen y le dan información de los procesos a seguir. |   |  |                       |   |   |  |                                  |   |   |   |  |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |   |   |   | 31/10/2023  |   |  |                       |   |   |  |                                  |   |   |   |  |   |
| 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:          |   |  |   |   |   | <a href="mailto:myparedes@babahoyo.gub.ec">myparedes@babahoyo.gub.ec</a>  |   |  |                       |   |   |  |                                  |   |   |   |  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |  |   |   |   | (05) 2737-603 EXTENSIÓN 161   |   |  |                       |   |   |  |                                  |   |   |   |  |   |