

El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	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 textual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Presencial en un ventanilla, oficina, tienda, página web, correo electrónico, chat en línea, correo aéreo, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (por Web)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (Presencial)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (Presencial)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descarga de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Esperar pendiente de que la respuesta de confirmación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Act 7 de la LOTAIP (10 días y 5 días con posterioridad); 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas)	1. Leer el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 6 2. Leer el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 6 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado el cumplimiento. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	Ganito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en VENTANILLAS y en todas las oficinas Municipales.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calabón, teléfonos: Alkalá: 05 2 737043 - 05 2 737 044 - 05 2 730 045, Piso 3 Alkalá correo electrónico del Alcalde: jordan@abcc.com.cu ; http://www.hababayo.gov.cu	Página web: http://www.hababayo.gov.cu y oficinas y ventanillas, Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calabón piso 4.	NO	Solicitud para Accesos a la información pública	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
2	Solicitud de préstamo instalaciones deportivas	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, jóvenes y adultos en el área de recreación	1. Solicitar dirigida al Señor Alcalde; 2. El ciudadano deberá acercarse al Municipio a entregar la solicitud la misma que es aceptada en el counter; 3. Se revisa la solicitud se sumilla y se remite a la Dirección de Cultura, deportes y Recreación; 4. Se confirma la fecha de disponibilidad y se contacta al interesado	Solicitud dirigida al Señor alcalde, indicando que solicita el uso de las instalaciones deportivas y se adjunta número de contacto	1. Se revisa la solicitud se sumilla y se remite a la Dirección de Cultura, deportes y Recreación; 2. Se confirma la fecha de disponibilidad y se contacta al interesado	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	Ganito	5 días	Ciudadanía en general	Counter Planta Baja, Ingreso a Municipio	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calabón, teléfonos: Alkalá: 05 2 737043 - 05 2 737 044 - 05 2 730 045, Piso 3 Alkalá correo electrónico del Alcalde: jordan@abcc.com.cu ; http://www.hababayo.gov.cu	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calabón, teléfonos: Alkalá: 05 2 737043 - 05 2 737 044 - 05 2 730 045	NO	NO APLICA Trámite en formulario, en contra dirigida al Sr. Johnny Tena Salcedo, Alcalde del GAD Municipal del Camino Bahayoyo	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE DEPORTES Y RECREACION	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación	1. Solicitar a la Dirección de Cultura, Deportes, Turismo y Educación, para abicar una escuela más cercana al sector del ciudadano; 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de DEPORTES Y RECREACION; 3. Requirir copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven; 4. Llenar el formulario que se adjunta	1. Requirir copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven; 2. Llenar copia de cédula del representante del niño o joven; 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor; 4. Se procede a registrar la inscripción	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad; 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	08:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	Ganito	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Técnico de Cultura, Deportes, Turismo y Educación informen por correo electrónico de la ciudad de Bahayoyo.	Antigua Policía Municipal, ubicado en el Máximo Nuevo de Octubre entre las calles Sauro y Bolívar, Piso 1.	NO	NO APLICA Trámite en formulario, en contra dirigida al Sr. Johnny Tena Salcedo, Director de Cultura, Deportes y Recreación	NO APLICA Trámite presencial	533	533	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
4	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 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.	Urbano: 1. Original y copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad, Original y copia del informe de medición actualizada. 2. Copia del pago predial 2017 (foto en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasas administrativas, Dirección y teléfono del dueño del trámite.	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicios, módulo 3 de Catastro o si va a inscribirse por el módulo de ingresos de trámites del Registro de la Propiedad. 2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Avaluador. 4. El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, medición de solar actualizada otorgada por el municipio, Dirección de Ordenamiento Territorial (en el área urbana), los planos debidamente georeferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS 84, ZONA 17 SUR (en el área rural) otorgadas por catastro municipal o elaboradas por un profesional externo de forma particular y demás documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clase catastral del predio. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha, Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato. 7. De ser procedente se actualiza en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente. 8. Se sale la original de la escritura. 9. La misma que será remitida al módulo 3 de Catastro o al del Registro de la Propiedad de ser el caso, donde inicialmente ingresará para que sea entregado al usuario y se de por terminado el trámite. 10. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se registra a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	URBANO: PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00) RURAL: PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA DIECISETAS \$12.00 Y DE 10 EN ADELANTE \$1.00 POR HECTAREA)	10 DIAS LABORALES	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Analisis y Catastro.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calabón, teléfonos: Alkalá: 05 2 737043 - 05 2 737 044 - 05 2 730 045, Piso Plano Baja, www.hababayo.gov.cu	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calabón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Analisis y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencial	46	109	100%	
5	CATASTRO DE ESCRITURAS RURALES		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 del registro de la propiedad	Rural: 1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago predial 2017 (foto en vigencia). 3. Original y copia del plano con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S. 84, zona 17 sur, en cada vértice del lote a catastro, identificando hitos, vías de acceso, canal etic, acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con "ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización." "linderos y mensura 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 vigencia del SENESECT, construcciones existentes. 4. Copia de cédula y certificado de votación del comprador. 5. Pago tasas por servicios administrativos y de trámite. 6. Dirección y teléfono para contacto del dueño del trámite.	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicios, módulo 3 de Catastro o si va a inscribirse por el módulo de ingresos de trámites del Registro de la Propiedad. 2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Avaluador. 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clase catastral del predio. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar el certificado. 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro o al del Registro de la Propiedad de ser el caso, donde inicialmente ingresará para que sea entregado al usuario y se de por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se registra a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	URBANO: PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00) RURAL: PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA DIECISETAS \$12.00 Y DE 10 EN ADELANTE \$1.00 POR HECTAREA)	15 DIAS LABORALES	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Analisis y Catastro.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calabón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Analisis y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencial	16	33	100%		
6	REGISTRO CATASTRO URBANO	Las escrituras que requieren ser inscritas y son ingresadas en la respectiva ventanilla del Registro de la Propiedad, pagando la tasa de catastro y demás requisitos, automáticamente saldrá catastrada sin tener que hacer doble trámite.	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 del registro de la propiedad	1. Autenticación de Desmembración Municipal otorgada por la Dirección de Ordenamiento Territorial 2. Medición de solar actualizada del predio 3. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia) 4. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante 5. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicios, módulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico. 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clase catastral del predio. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar el certificado. 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro o al del Registro de la Propiedad de ser el caso, donde inicialmente ingresará para que sea entregado al usuario y se de por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se registra a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	URBANO: PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00) RURAL: PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA DIECISETAS \$12.00 Y DE 10 EN ADELANTE \$1.00 POR HECTAREA)	10 DIAS LABORALES	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Analisis y Catastro.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calabón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Analisis y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencial	87	215	100		
7	REGISTRO CATASTRO RURAL		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 del registro de la propiedad	1. Autenticación de Desmembración Municipal otorgada por la Dirección de Ordenamiento Territorial 2. Medición de solar actualizada del predio 3. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia) 4. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante 5. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicios, módulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico. 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clase catastral del predio. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar el certificado. 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro o al del Registro de la Propiedad de ser el caso, donde inicialmente ingresará para que sea entregado al usuario y se de por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se registra a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	URBANO: PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00) RURAL: PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA DIECISETAS \$12.00 Y DE 10 EN ADELANTE \$1.00 POR HECTAREA)	15 DIAS LABORALES	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Analisis y Catastro.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calabón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Analisis y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencial	45	91	100		
8	CERTIFICADOS DE AVALUO DE PREDIOS URBANOS		1. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite	1. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite	El pago de la tasa por servicio administrativo y de trámite esta dependiente del avalúo del bien inmueble.										174	374	100	
9	REGISTRO CERTIFICADO DE AVALUOPREDIOS URBANOS		1. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite	1. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite	El pago de la tasa por servicio administrativo y de trámite esta dependiente del avalúo del bien inmueble.										0	0		
9	CERTIFICADOS DE AVALUO DE PREDIOS RURALES		1. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite	1. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite	El pago de la tasa por servicio administrativo y de trámite esta dependiente del avalúo del bien inmueble.										68	115	100	
10	CERTIFICADOS DE PODER O NO BEN RAZZ URBANO Y RURALES		1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicios, módulo 3 de Catastro en planta baja; 4. El certificado se entregará en la oficina de catastro en la planta baja	1. Autenticación de Desmembración Municipal otorgada por la Dirección de Ordenamiento Territorial 2. Medición de solar actualizada del predio 3. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia) 4. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante 5. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicios, módulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico. 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clase catastral del predio. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar el certificado. 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro o al del Registro de la Propiedad de ser el caso, donde inicialmente ingresará para que sea entregado al usuario y se de por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se registra a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	URBANO: PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00) RURAL: PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA DIECISETAS \$12.00 Y DE 10 EN ADELANTE \$1.00 POR HECTAREA)	6 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Analisis y Catastro.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calabón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Analisis y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencial	1	7	100		
11	CERTIFICADO DE AVALUO POR DESMEMBRACION DE PREDIOS URBANOS.		1. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite	1. Autenticación de Desmembración Municipal otorgada por la Dirección de Ordenamiento Territorial 2. Medición de solar actualizada del predio 3. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia) 4. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante 5. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicios, módulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico. 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clase catastral del predio. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar el certificado. 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro o al del Registro de la Propiedad de ser el caso, donde inicialmente ingresará para que sea entregado al usuario y se de por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se registra a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	URBANO: PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00) RURAL: PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA DIECISETAS \$12.00 Y DE 10 EN ADELANTE \$1.00 POR HECTAREA)	6 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Analisis y Catastro.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calabón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Analisis y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencial	5	38	100		
12	CERTIFICADO DE AVALUO POR DESMEMBRACION DE PREDIOS RURALES.		1. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite	1. Autenticación de Desmembración Municipal otorgada por la Dirección de Ordenamiento Territorial 2. Medición de solar actualizada del predio 3. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia) 4. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante 5. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicios, módulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Técnico. 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clase catastral del predio. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar el certificado. 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro o al del Registro de la Propiedad de ser el caso, donde inicialmente ingresará para que sea entregado al usuario y se de por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se registra a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	URBANO: PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00) RURAL: PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA DIECISETAS \$12.00 Y DE 10 EN ADELANTE \$1.00 POR HECTAREA)	6 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Analisis y Catastro.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calabón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Analisis y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencial	11	52	100		
13	CERTIFICADO DE NUCLEO FAMILIAR (APLICAR PARA CASA DE MIEVU)		1. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante y de todos los miembros de su familia; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite	1. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante y de todos los miembros de su familia; 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite	El pago de la tasa por servicio administrativo y de trámite esta dependiente del avalúo del bien inmueble.										0	0	100	
14	APERTURA DE CLAVE URBANA	Ingresar al inventario Catastral un bien inmueble ubicado en la zona urbana por primera vez, o cambio de la zona rural a urbana y viceversa predio que ya está ingresado y tributando y a su vez se actualiza la base gráfica y alfanumérica.	1. Original y copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad; 2. Original y copia del informe de medición actualizada; 3. Copia del pago predial 2017 (foto en vigencia); 4. Copia de cédula y certificado de votación del comprador; 5. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite; 6. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicios, Módulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Avaluador. 4. El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente; Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, medición de solar actualizada otorgada por el municipio, Dirección de Ordenamiento Territorial (en el área urbana), Planos debidamente georeferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS 84, ZONA 17 SUR (en el área rural) otorgadas por catastro municipal o elaboradas por un profesional externo de forma particular y demás documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clase catastral del predio. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha, Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato. 7. De ser procedente se actualiza en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente. 8. Se le entrega al usuario la clave catastral para los trámites que requiera. 9. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se registra a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)	8 días laborables de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Analisis y Catastro.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calabón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Analisis y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencial	0	0	100			
15	APERTURA DE CLAVE RURAL	Ingresar al inventario Catastral un bien inmueble ubicado en la zona expedida del área rural por primera vez, cambio de la zona rural a urbana o viceversa predio que ya está ingresado y tributando y a su vez se actualiza la base gráfica y alfanumérica.	1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad; 2. Original y copia del informe de medición actualizada; 3. Copia del pago predial 2017 (foto en vigencia); 4. Copia de cédula y certificado de votación del comprador; 5. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite; 6. Dirección y teléfono para contacto del dueño del trámite.	1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad; 2. Original y copia del informe de medición actualizada; 3. Copia del pago predial 2017 (foto en vigencia); 4. Copia de cédula y certificado de votación del comprador; 5. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite; 6. Dirección y teléfono para contacto del dueño del trámite.	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicios, Módulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Avaluador. 4. El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente; Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, medición de solar actualizada otorgada por el municipio, Dirección de Ordenamiento Territorial (en el área urbana), Planos debidamente georeferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS 84, ZONA 17 SUR (en el área rural) otorgadas por catastro municipal o elaboradas por un profesional externo de forma particular y demás documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clase catastral del predio. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha, Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato. 7. De ser procedente se actualiza en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente. 8. Se le entrega al usuario la clave catastral para los trámites que requiera. 9. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se registra a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	URBANO: PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00) RURAL: PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA DIECISETAS \$12.00 Y DE 10 EN ADELANTE \$1.00 POR HECTAREA)	8 días laborables de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Analisis y Catastro.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calabón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Analisis y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencial	0	0	100		
16	INSPECCIONES 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 lo que el usuario podrá pagar el impuesto predial anual así como cualquier tipo de trámite que sea necesario.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en Balcón de Servicios, módulo 3 de Catastro en planta baja; 4. La clave catastral entregará en la oficina de catastro en la planta baja	1. Original y copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad; 2. Original y copia del informe de medición actualizada; 3. Copia del pago predial 2017 (foto en vigencia); 4. Copia de cédula y certificado de votación del comprador; 5. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite; 6. Dirección y teléfono para contacto del dueño del trámite.	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicios, Módulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Mezzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asignar el trámite al Avaluador. 4. El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente; Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, medición de solar actualizada otorgada por el municipio, Dirección de Ordenamiento Territorial (en el área urbana), Planos debidamente georeferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS 84, ZONA 17 SUR (en el área rural) otorgadas por catastro municipal o elaboradas por un profesional externo de forma particular y demás documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clase catastral del predio. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar el certificado. 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro o al del Registro de la Propiedad de ser el caso, donde inicialmente ingresará para que sea entregado al usuario y se de por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se registra a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	URBANO: PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00) RURAL: PAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA DIECISETAS \$12.00 Y DE 10 EN ADELANTE \$1.00 POR HECTAREA)	8 días laborables de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Analisis y Catastro.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calabón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Analisis y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	En el módulo de atención # 3 en el módulo del Registro de la propiedad, en planta baja se genera una solicitud de trámite la misma que es elaborada por el funcionario municipal y es requisito fundamental y suficiente para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados	NO APLICA Trámite presencial	1	4	100		

<p>de 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</p>																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (De describir de detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (De detallar los requisitos que debe seguir el ciudadano 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanos en general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección de telefonía de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tarifa de consultoría (disponibilidad de atención presencial) (Indicar si es para consultoría técnica, legal, política, social, correo electrónico, chat en línea, correo postal, call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por Internet (por línea)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último período (anual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
17	INSPECCION PARA CLAVE RURAL.			1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia de pago predial 2017 (solo en vigencia). 3. Original y copia del plano con coordenadas, proyección UTM, Datum WGS. 84, zona 17 sur, en cada vértice del lote a censurar, identificando hitos, vía de acceso, canal de riego, acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: ubicación, zona geográfica y todo aquello pertinente al predio que permita su correcta localización. "Indicando y mencionando de acuerdo al hito 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 SINESCIVT, constataciones ocultas". 4. Copia de cédula y certificado de votación del computador. 5. Pago tasas por servicios administrativos y de trámite. 6. Dirección y teléfono para contacto del dueño del trámite.												1	2	100	
8	INSPECCION PARA REEVALUO URBANO															1	6	100	
19	INSPECCION PARA REEVALUO 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 en caso de acuerdo a podrá ser revise los parámetros de la ficha para la valoración del solar y construcción, se actualice el predio mediante inspección al sitio, se actualizan la ficha catastral para rectificar o modificar el avalúo.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicios, módulo 3 de Catamarán en planta baja. 4. El oficio con el nuevo avalúo se entregan en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (solo en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del computador. 4. Pago de tasas por servicios administrativos y de trámite. 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.		08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)		Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán.	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Planta Baja Dirección Técnica Geomática Avulso y Catamarán, Ventanilla de Atención al Público	Edificio Municipal, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Planta Baja Dirección Técnica Geomática Avulso y Catamarán, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA Trámite presencial		1	1	100
20	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, zona geográfica, hitos y muestreo, de acuerdo al hito inscrito en el registro de la propiedad, con la respectiva firma de responsabilidad técnica de la municipalidad.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicios, módulo 3 de Catamarán en planta baja. 4. El plano rural se entregan en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (solo en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del computador. 4. Pago de tasas por servicios administrativos y de trámite. 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite. El trámite es personal o un delegado con la respectiva autorización notariada		08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)		Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán.	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, telefonos: Alkalá: 05 2 73045 -05 2 737 004 -05 2 73045, Piso Planta Baja, www.hubbaygo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avulso y Catamarán, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA Trámite presencial	0	0	100	
21	REGISTRO DE INQUILINATO	Definir el CANON DE ARRENDAMIENTO es decir la proporción que le corresponde al arrendatario de pagar por arrendamiento, calcula el canon que le corresponde al arrendatario (por el predio) del predio trasladar el arrendatario a la municipalidad.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicios, módulo 3 de Catamarán en planta baja. 4. El Canon de Arrendo se entregan en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Copia de escritura catastrada, constato de arrendamiento notariado 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (solo en vigencia). 3. Copia de cédula y pasaporte de arrendatario y arrendatario 4. Copia del pago del impuesto predial 2017 (solo en vigencia).		08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)		Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán.	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, telefonos: Alkalá: 05 2 73045 -05 2 737 004 -05 2 73045, Piso Planta Baja, www.hubbaygo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avulso y Catamarán, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA Trámite presencial	0	0	100	
22	CERTIFICADOS SI EL PREDIO ES URBANO O RURAL	Entregar al usuario una certificación de si el predio se encuentra ubicado en el área rural o urbana del cantón	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicios, módulo 3 de Catamarán en planta baja. 4. El certificado se entregan en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (solo en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del computador. 4. Pago de tasas por servicios administrativos y de trámite. 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.		08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)		Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán.	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, telefonos: Alkalá: 05 2 73045 -05 2 737 004 -05 2 73045, Piso Planta Baja, www.hubbaygo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avulso y Catamarán, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA Trámite presencial	7	11	100	
23	CERTIFICADOS SI EL PREDIO PERTENECE AL CANTON	Entregar al usuario un certificado de si el predio se encuentra dentro de los límites del cantón Hubbaygo	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicios, módulo 3 de Catamarán en planta baja. 4. El certificado se entregan en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (solo en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del computador. 4. Pago de tasas por servicios administrativos y de trámite. 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.		08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)		Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán.	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, telefonos: Alkalá: 05 2 73045 -05 2 737 004 -05 2 73045, Piso Planta Baja, www.hubbaygo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avulso y Catamarán, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA Trámite presencial	9	17	100	
24	INSPECCION PARA VERIFICAR AREA DE UN PREDIO RURAL	Levantar la actualización real cada cuatro años de predios rurales sus documentos como escritura y plano que define y describe la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una correcta actualización y para, se realice una inspección al sitio para tener un dato real, en el caso de haber hitos se graban en un archivo bideo que se entrega empacado en un CD.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicios, módulo 3 de Catamarán en planta baja. 4. La inspección se coordina en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, y plano del predio 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (solo en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del computador. 4. Pago de tasas por servicios administrativos y de trámite. 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.		08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)		Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán.	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, telefonos: Alkalá: 05 2 73045 -05 2 737 004 -05 2 73045, Piso Planta Baja, www.hubbaygo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avulso y Catamarán, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA Trámite presencial	1	3	100	
25	INFORME TÉCNICO DE LEGALIZACIÓN URBANA.	Levantar la actualización urban cada cuatro años de predios rurales sus documentos como escritura y plano que define y describe la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una correcta actualización y para, se realice una inspección al sitio para tener un dato real, en el caso de haber hitos se graban en un archivo bideo que se entrega empacado en un CD.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicios, módulo 3 de Catamarán en planta baja. 4. La inspección se coordina en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, y plano del predio 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (solo en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del computador. 4. Pago de tasas por servicios administrativos y de trámite. 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.		08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)		Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán.	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, telefonos: Alkalá: 05 2 73045 -05 2 737 004 -05 2 73045, Piso Planta Baja, www.hubbaygo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avulso y Catamarán, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA Trámite presencial	35	50	100	
26	INFORME TÉCNICO DE LEGALIZACIÓN RURAL.	Levantar la actualización rural cada cuatro años de predios rurales sus documentos como escritura y plano que define y describe la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una correcta actualización y para, se realice una inspección al sitio para tener un dato real, en el caso de haber hitos se graban en un archivo bideo que se entrega empacado en un CD.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicios, módulo 3 de Catamarán en planta baja. 4. La inspección se coordina en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, y plano del predio 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (solo en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del computador. 4. Pago de tasas por servicios administrativos y de trámite. 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.		08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)		Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán.	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, telefonos: Alkalá: 05 2 73045 -05 2 737 004 -05 2 73045, Piso Planta Baja, www.hubbaygo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avulso y Catamarán, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA Trámite presencial	12	42	100	
27	PRECORDADOS	Levantar la actualización cada cuatro años de predios rurales sus documentos como escritura y plano que define y describe la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una correcta actualización y para, se realice una inspección al sitio para tener un dato real, en el caso de haber hitos se graban en un archivo bideo que se entrega empacado en un CD.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicios, módulo 3 de Catamarán en planta baja. 4. La inspección se coordina en la oficina de catastro en la planta baja"	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, y plano del predio 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (solo en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del computador. 4. Pago de tasas por servicios administrativos y de trámite. 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.		08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00)		Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán.	Dirección de Técnico de Geomática Avulso y Catamarán, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, telefonos: Alkalá: 05 2 73045 -05 2 737 004 -05 2 73045, Piso Planta Baja, www.hubbaygo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calabro, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avulso y Catamarán, Ventanilla de Atención al Público	NO		NO APLICA Trámite presencial	2	2	100	

El servicio que ofrece y los 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Se detallan los días de atención y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios a quienes del servicio (Describe si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección o teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Se debe proporcionar la página de inicio del sitio web y la descripción del servicio)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Describe si es por ventanilla, oficina, internet, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, call center, audiotex, Personal Médico)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (Presencial)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	ATENCIÓN EN LA OFICINA	Legejo de la autorización cada vez que desee de pedirle datos o documentos como recibos y planos que defina y describe la propiedad de una finca donde que los datos de campo y del sistema censal para una liberación catastral y para un realizar una inspección de sitio para una obra real, en el caso de haber seguido se pueden en caso de conflicto hacer que se detiene el procedimiento, en la oficina para ser subsanado.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta y vincular en Buzón de Servicios, modalo 3 de Casarón en plaza baja; 4. La inspección se coordina en la oficina de casarón en la plaza baja	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad, y plano del predio 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (foto en vigencia); 3. Copia de cédula o certificado de votación del propietario; 4. Pago de tasas por servicio administrativo y de trámite; 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite.	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal; área de Balcón de servicios, modalo 3 de Casarón 2. El trámite se realiza en el Buzón de Servicios 3. Se entrega el trámite a la oficina de atención al ciudadano 4. El trámite corre según la información en el sistema censal y confirmación de la información de campo como con los medidos, linderos, área y clima 5. Una vez realizada la información en el sistema censal se procede a imprimir el plan conformado al 4. 6. De estar en condiciones se solicita se procede a imprimir el plan conformado al 4. 7. De no estar en condiciones se solicita se procede a imprimir el plan conformado al 4. 8. De no ser procedente el trámite o en cumplimiento con todos los requisitos se informa y se registra en la ventanilla de ingresos con una tasa devuelta.	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 Geometría Analítica y Casarón	Dirección de Técnico de Geometría Analítica y Casarón, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Modalo de Atención 3 y Dirección Técnica Geometría Analítica y Casarón, Ventanilla de Atención al Ciudadano, Ventanilla de Atención al Ciudadano	NO	NO	NO APLICA	750	1640	100	
29	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rotulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y de cuanto metros de medida en el rotulo, Comprar una tasa de trámite de vía pública en el Antiguo Palacio Municipal Puro Plata Baja equipada y en la Caja Recaudadora (Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón en la planta baja ventanilla, poder formulario para rotulos publicitarios (o en persona natural o jurídica, en ambos casos se debe llenar los campos de solicitante y de representante legal, deberá registrar el Número del Informe Técnico, Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente. En caso de ser compañía noventa y cinco del representante legal, vigente. Foto actual del terreno instalado según lo indicado en el Informe Técnico. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta, aprobada por el Junta de Copropietarios, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del registro deberá presentar una copia de cédula o certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del registro.	1. Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y de cuanto metros de medida en el rotulo, si fuere y autorizado sigue los siguientes pasos: 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario para la instalación de Rotulos Publicitarios; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del terreno instalado en la edificación; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de pago.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$100.00 Anual por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$20.00 por Derecho Administrativo	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Auxiliada Via Pública o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Oficina en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, además en el Antiguo Palacio Municipal, ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Puro Plata Baja equipada.	NO	NO	NO APLICA	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
30	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS Y SILLAS EN LA VIA PUBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará a utilizar a días que solicitan usar la vía pública, y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de pago.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de pago.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$150.00/mes Anual por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$20.00 por Derecho Administrativo	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Auxiliada Via Pública o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Oficina en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, además en el Antiguo Palacio Municipal, ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Puro Plata Baja equipada.	NO	NO	NO APLICA	4	4	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
31	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA KIOSCOS Y CARRETTAS EN LA VIA PUBLICA Y VEREDAS	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carretas y veredas previo a la obtención del permiso de vía pública	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para uso de kioscos, carretas o veredas y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para uso de kioscos, carretas o veredas y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de pago.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$ 75.00 DEL SERVICIO ANUAL por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$20.00 por Derecho Administrativo	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	DIRECCION TECNICO DE GESTION DEL TERRITORIO, Auxiliada Via Pública	Oficina en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, además en el Antiguo Palacio Municipal, ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Puro Plata Baja equipada.	NO	NO	NO APLICA	3	3	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
32	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION DE LA VIA PUBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para solicitar permiso de ocupación de vía pública por construcción deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para solicitar permiso de ocupación de vía pública por construcción deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Ingreso Revisión 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de pago	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$250.00 por trámite de permiso de construcción SEGUNDO PASO: US\$20.00 por Tasa de Trámite TERCER PASO: \$20.00 Derecho Administrativo	72 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Auxiliada Via Pública o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Oficina en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, además en el Antiguo Palacio Municipal, ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Puro Plata Baja equipada.	NO	NO	NO APLICA	8	8	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
33	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO CON PLATIFORMAS, CANCHOS HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, carga y descarga del uso de la vía pública para plataformas, canchales de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para solicitar permiso de ocupación de vía pública, y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para solicitar permiso de ocupación de vía pública, y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Revisión 2. Inspección 3. Generación de pago	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: \$120.00 ANUAL SEGUNDO PASO: US\$20.00 por Derecho Administrativo	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Auxiliada Via Pública o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Oficina en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, además en el Antiguo Palacio Municipal, ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Puro Plata Baja equipada.	NO	NO	NO APLICA	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
34	SOLICITUD DE OCUPACION DE LA VIA PUBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BENEFICIOS, FERIA, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, juegos, beneficios, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para solicitar permiso de ocupación de vía pública, y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para solicitar permiso de ocupación de vía pública, y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Revisión 2. Inspección 3. Generación de pago	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	US\$20.00 por Derecho Administrativo	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Auxiliada Via Pública o de Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Oficina en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, además en el Antiguo Palacio Municipal, ubicado en el Malcón Nuevo de Octubre entre las calles Sucre y Bolívar, Puro Plata Baja equipada.	NO	NO	NO APLICA	9	9	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
35	APROBACION DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para solicitar permiso de ocupación de vía pública, y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para solicitar permiso de ocupación de vía pública, y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Revisión 2. Inspección 3. Generación de pago	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	Tasa de trámite por Aprobación de Planos (1x1000 del valor de la construcción).	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si el desarrollo cumple con la normativa aplicable, no constituye la obligación de la obtención del 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 Pisos 4 y Planta Baja, sólo web http://www.bahaboy.gov.ec .	NO	NO	NO APLICA	26	75	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
36	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, mensuras y superficies, y alícuotas respectivas y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para solicitar permiso de ocupación de vía pública, y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para solicitar permiso de ocupación de vía pública, y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Revisión 2. Inspección 3. Generación de pago	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite.	15 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere 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 Pisos 4 y Planta Baja, sólo web http://www.bahaboy.gov.ec .	NO	NO	NO APLICA	1	3	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
37	PERMISO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Bahaboy, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para solicitar permiso de ocupación de vía pública, y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para solicitar permiso de ocupación de vía pública, y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Revisión 2. Inspección 3. Generación de pago	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite por Aprobación de Planos (1x1000 del valor de la construcción).	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere 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 Pisos 4 y Planta Baja, sólo web http://www.bahaboy.gov.ec .	NO	NO	NO APLICA	26	75	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
38	PERMISO DE CONSTRUCCION DE EDIFICIOS MAYORES A 4 PISOS.	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Bahaboy, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para solicitar permiso de ocupación de vía pública, y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para solicitar permiso de ocupación de vía pública, y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Revisión 2. Inspección 3. Generación de pago	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite por Aprobación de Planos (1x1000 del valor del terreno).	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere 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 Pisos 4 y Planta Baja, sólo web http://www.bahaboy.gov.ec .	NO	NO	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
39	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto, así como la descripción de la actividad.	Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para solicitar permiso de ocupación de vía pública, y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Reunirse con el jefe de vía pública y explicar donde y cuanto espacio de vía pública se utilizará para solicitar permiso de ocupación de vía pública, y si fue autorizado dicho trámite o permiso deberá cumplir con lo siguiente: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE); 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Formulario de solicitud de ocupación de vía pública; 4. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografía actual, a color, del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Carpeta maleta con vincula adjuntado todos los documentos anteriormente mencionados.	1. Revisión 2. Inspección 3. Generación de pago	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite.	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si el desarrollo cumple con la normativa aplicable, no constituye la obligación de la obtención del 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 Pisos 4 y Planta Baja, sólo web http://www.bahaboy.gov.ec .	NO	NO	NO APLICA	22	36	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	

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

El presente servicio se ofrece y los formularios de solicitud 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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Distinguir los días de la semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Distinguir si es por ventanilla, oficina, internet, página web, correo electrónico, en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Solo para direcciones de página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Distinguir si es por ventanilla, oficina, internet, página web, correo electrónico, en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios.	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo mensual	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
40	LINEAS DE FABRICA Y PLAN REGULADOR SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M.L.M. MUNICIPALIDAD DE BABAHOYO	Este trámite sirve para conocer la línea de fábrica así como sus características o normas que debe cumplir una edificación dependiendo del área donde estará ubicada.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Línea de Fábrica y Plan Regulador. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión del Línea de Fábrica y Plan Regulador.	1. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 2. Copia de la medición de solar actualizada.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Revisión de documentos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Se emite los documentos y se envía a la Dirección para ser firmado. 4. Se entregan a usuario.	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$6.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento de los Pisos 4 y Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec .	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta baja y Piso 4, teléfonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	15	25	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	DESMEMBRACIÓN DE UN SOLAR	Este trámite sirve para solicitar al GADMunicipal la autorización para realizar el Fraccionamiento de un solar.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio Desmembración de Solar. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión de la autorización de desmembración de solar.	1. Copia de la escritura del solar registrada y catastrada. 2. Medición de Solar actualizada. 3. Croquis rotulizado con la propuesta de desmembración. 4. Copia de la cédula de identidad del propietario del predio. 5. Copia del certificado de vedación. 6. Certificado de avalúo del predio (solicitar a la Dirección de Catastro). 7. Fotografías de las construcciones.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Se realizan los informes de medición de los predios resultantes conforme el croquis rotulizado de la propuesta de desmembración. 4. Documentación de envío a Alcaldía para que el Señor Alcalde disponga que la Comisión respectiva los analice y emita informe respectivo. 5. Con informe aprobatorio de la Comisión se envía a Secretaría de Concejo para la aprobación por Concejo Cantonal. 6. La resolución de Concejo es enviada a la Dirección de Gestión del Territorio para la firma de los planos y del permiso de construcción. 7. 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 de los Pisos 4 y Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec .	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta baja y Piso 4, teléfonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	7	10	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	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. 2. Solicitar el servicio de Aprobación de Urbanización y emisión del Permiso de Construcción. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por aprobación de planos y emisión del Permiso de Construcción.	1. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 2. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada en donde se ejecute la urbanización. 3. Copia de la última carta de pago predial. 4. Plano de loteo. 5. Levantamiento planimétrico del terreno con cuadro de coordenadas en escala 1:500 o 1:1000. 6. Línea de fábrica y plan regulador actualizado. 7. Plano de diseño urbanístico a escala 1:500 o 1:1000. 8. Plano de amojonamiento a escala 1:500 o 1:1000. 9. Plano de base a escala 1:500 o 1:1000. 10. Plano de diseño de agua potable a escala 1:500 o 1:1000. 11. Plano de diseño de aguas servidas a escala 1:500 o 1:1000. 12. Plano de diseño de agua fría a escala 1:500 o 1:1000. 13. Plano de diseño de servicio contra incendios. 14. Plano de diseño de servicio contra inundación. 15. Memoria técnica de los diseños eléctricos, de agua potable, aguas servidas, aguas frías, servicio contra incendios. 16. Hoja de responsabilidad técnica firmada y firmada por el profesional responsable. (Usa la entrega en la Secretaría de la Dirección de Gestión del Territorio). 17. Certificación personal del IES del mes en curso (profesional responsable). 18. Aprobación por parte de EMSABA de los diseños de agua potable, aguas servidas y aguas frías. 19. Aprobación por parte de CHEL de los diseños eléctricos. 20. Aprobación por parte del Cuerpo de Bomberos del diseño contra incendios. 21. Licencia ambiental emitida por la autoridad competente. 22. Autorización del nivel de potenciales resultante en caso de que el predio sea colindante a vías existentes.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Planos Aprobados (sellados) se envían Dirección de Gestión del territorio junto con el Permiso de Construcción, para elaborar informe positivo. 4. Documentación de envío a Alcaldía para que el Señor Alcalde disponga que la Comisión respectiva los analice y emita informe respectivo. 5. Con informe aprobatorio de la Comisión se envía a Secretaría de Concejo para la aprobación por Concejo Cantonal. 6. La resolución de Concejo es enviada a la Dirección de Gestión del Territorio para la firma de los planos y del permiso de construcción. 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 (241000 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, Piso2 y Piso Planta Baja, Piso 2, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec .	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta baja y Piso 4, teléfonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	MEDICIÓN DEL SOLAR	Este trámite sirve para conocer las dimensiones y el área de un solar sea privado o público.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Medición de Solar. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por aprobación de planos y emisión del Permiso de Construcción.	1. Copia de la escritura del solar, Contrato de compra-venta notariado, Certificado de la cooperativa o titulación notariado. 2. Copia de la última carta de pago del impuesto predial.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Se revisan los documentos y se agendan. 3. Se entregan a los topógrafos de acuerdo a la agenda para que estos realicen la medición. 4. Se entregan al técnico que realizó el gráfico y el informe respectivo. 5. Topografía: revisa los informes y los firma, luego los pasa a la Dirección para que sean legalizados. 6. Se entrega al usuario.	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite.	10 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón departamento de los Pisos 4 y Planta Baja, sitio web http://www.babahoyo.gob.ec .	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta baja y Piso 4, teléfonos: (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	247	606	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	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 General de MECCEOB-EPB, firmado por el solicitante, detallando nombre completo, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia tamaño y pago de la CABA de Ciudadanía. 3. Llenar y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del amueblamiento. 5. Completar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de ingreso en las Casas Recaudadoras). 6. Completar una solicitud para el contrato (Tasa para el contrato de uso de los espacios de los mercados en las Casas Recaudadoras). 7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MECCEOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercados y Bafios. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborables para firma del contrato.	1. Pago de patentes municipales. 2. Garantía de diez meses. 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Certificado de no adeudar a EMSABA.	• Verificación de datos. • Revisión de documentación para la firma del contrato. • Firma del contrato	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite. US\$06.00/11.00/15.00 tarifa de	3 días laborables	Ciudadanía en general	Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica, Consultoría y Secretaría de MECCEOB-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, correo: arimco2006@hotmail.com ; arimco2006@gmail.com ; glor_ariyl8@hotmail.es ; sandroccluflores53@gmail.com ; argentina1@hotmail.com	NO	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	51	51	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	PUESTO EN LA BAÑA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Baña	1. Original y copia del escrito dirigido al General de MECCEOB-EPB, firmado por el solicitante, detallando nombre completo, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia tamaño y pago de la CABA de Ciudadanía. 3. Llenar y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del amueblamiento. 5. Completar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de ingreso en las Casas Recaudadoras). 6. Completar una solicitud para el contrato (Tasa para el contrato de uso de los espacios de los mercados en las Casas Recaudadoras). 7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MECCEOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercados y Bafios. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborables para firma del contrato.	1. Pago de patentes municipales. 2. Garantía de diez meses. 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Certificado de no adeudar a EMSABA.	• Verificación de datos. • Revisión de documentación para la firma del contrato. • Firma del contrato	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite. US\$06.00/11.00/15.00 tarifa de	3 días laborables	Ciudadanía en general	Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica y Secretaría de MECCEOB-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, correo: nancy2006@hotmail.com ; arimco2006@gmail.com ; glor_ariyl8@hotmail.es ; sandroccluflores53@gmail.com ; argentina1@hotmail.com	NO	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	21	21	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	PUESTOS EN EL CENTRO COMERCIAL EL BO	Obtención de un puesto de cualquier actividad en el centro comercial "El Bo"	1. Original y copia del escrito dirigido al General de MECCEOB-EPB, firmado por el solicitante, detallando nombre completo, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia tamaño y pago de la CABA de Ciudadanía. 3. Llenar y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspector y valor del amueblamiento. 5. Completar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de ingreso en las Casas Recaudadoras). 6. Completar una solicitud para el contrato (Tasa para el contrato de uso de los espacios de los mercados en las Casas Recaudadoras). 7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MECCEOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercados y Bafios. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborables para firma del contrato.	1. Pago de patentes municipales. 2. Garantía de diez meses. 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Certificado de no adeudar a EMSABA.	• Verificación de datos. • Revisión de documentación para la firma del contrato. • Firma del contrato	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite. US\$06.00/11.00/15.00 tarifa de	3 días laborables	Ciudadanía en general	Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica y Secretaría de MECCEOB-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, correo: nancy2006@hotmail.com ; arimco2006@gmail.com ; glor_ariyl8@hotmail.es ; sandroccluflores53@gmail.com ; argentina1@hotmail.com	NO	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA	22	22	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámites Ciudadanos \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	29/02/2020
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL 40	DIRECCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 40:	ANGEL ALFREDO FRANCO VALLE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	angel.franco@babahoyo.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05) 2737-603 EXTENSIÓN 161