

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tips de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	<b>Solicitud de Acceso a la Información Pública</b>	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web. 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal. 3. Enterarse de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al día 9 de la LOTAIP (15 días) 5 días con prórroga 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (entro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea) 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 misma unidad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se emite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado sus labores. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	0800 a 17:30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en VENTANILLA y en todas las oficinas Municipales.	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos: Alkalde: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 736 045, Pao 3 Alkalde correo electrónico del Alcalde javar@bcb.gob.ec, http://www.bahabayo.gob.ec	Página web http://www.bahabayo.gob.ec y oficinas y ventanilla, Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón piso 4.	NO	Solicitud para Acceso a la información pública	Solicitud para Acceso a la información pública	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá programa de control documental en de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	<b>Solicitud de prestamos instalaciones deportivas</b>	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 se inscriba en el control. 3. Se revisa la solicitud se valida y se envía a la Dirección de Cultura, Deportes y Recreación. 4. Se consulta la fecha de disponibilidad y se contesta 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 en oficina y se envía a la Dirección de Cultura, Deportes y Recreación. 2. Se consulta la fecha de disponibilidad y se contesta al interesado	0800 a 17:30 LUNES a VIERNES	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Creater Planta y Municipio	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos: Alkalde: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 736 045, Pao 3 Alkalde correo electrónico del Alcalde javar@bcb.gob.ec, http://www.bahabayo.gob.ec	Edificio Municipal en la Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, teléfonos: Alkalde: 05 2 737603 - 05 2 737 604 - 05 2 736 045	NO	NO APLICA Trámite en formulario, es con carta dirigida al Sr. Johnny Trece, Subalcalde del GAD Municipal del Cantón Bahabayo	NO APLICA Trámite presencia	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá programa de control documental en de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	<b>INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE DEPORTES Y RECREACION</b>	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 abrir en 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. Respondo llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven. 4. Llenar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Llenar el formulario que se	1. Respondo llevar 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 gratuitamente	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 materiales deportivos.	0800 a 18:30 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Cultura, Deportes, Turismo y Educación y dirección y dirección y dirección de la ciudad de Bahabayo.	Antiguo Palacio Municipal, ubicado en el Molino Nuevo de Octubre entre las calles Saenz y Bolívar, Piso 1.	Antiguo Palacio Municipal, ubicado en el Molino Nuevo de Octubre entre las calles Saenz y Bolívar, Piso 1, en las reuniones deportivas mensuales.	NO	NO APLICA Trámite en formulario, es con carta dirigida al MIS Rosendo Ochoa, Director de Cultura, Deportes y Recreación	NO APLICA Trámite presencia	533	533	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá programa de control documental en de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	<b>CATASTRO DE ESCRITURAS URBANAS</b>	Inventariar el bien inmueble actualizando el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad y la realidad de campo, actualizando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria en la actualidad	1. Adquirir una Tasa por servicio administrativa y de Trámite para el catastro del inmueble. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla de Catastro.	Urbano: 1. Original y copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad. Original y copia del informe de medición actualizada. 2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de situación del comprador. 4. Pago de tasas administrativas, Dirección y teléfono del dueño del terreno. Rural: 1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia). 3. Original y copia del plano con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S. 84, zona 17 sur, en cada vértice del lote a catastro, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: ubicación, nomenclatura geográfica y todo aquello que permita su correcta localización. 4. Firmas del propietario o representante legal y responsable técnico con su respectiva firma y registro del BENEDECYT, construcciones existentes. 5. Copia de cédula y certificado de situación del comprador. 6. Pago tasas por servicios administrativos y del trámite. 7. Dirección y teléfono para contacto del dueño del terreno.	1. Ingreso de trámites en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicios, módulo 3 de Catastro o si va a escribir por el módulo de registro de trámites del Registro de la Propiedad. 2. El trámite es enviado al Muzzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avaluador. 4. El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, medición de solar actualizada otorgada por el municipio, Dirección de Ordenamiento Territorial (en el área urbana), los planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum W.G.S. 84, ZONA 17 SUR (en el área rural) y otorgadas por catastro municipal o elaboradas por un profesional autónomo de forma particular y demás documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clave catastral del predio. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha. Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato. 7. De ser procedente se actualiza en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente. 8. Se sella la original de la escritura. 9. La misma que será remitida al módulo 3 de Catastro o al del Registro de la Propiedad de ser el caso, donde inicialmente ingreso, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 10. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se obtiene y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 17:30 LUNES a VIERNES	URBANO: FAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00) RURAL: FAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTAREAS) \$12.00 Y DE 10 EN ADELANTE \$1.00 POR HECTAREA)	10 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Análisis y Catastro.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención B y Dirección Técnica Geomática Análisis y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	En el módulo de atención B 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 en requisito fundamental y validación para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados.	NO APLICA Trámite presencia	46	109	100%		
5	<b>CATASTRO DE ESCRITURAS RURALES</b>	Inventariar el bien inmueble actualizando el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad y la realidad de campo, actualizando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria en la actualidad	1. Adquirir una Tasa por servicio administrativa y de Trámite para el catastro del inmueble. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla de Catastro.	Urbano: 1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia). 3. Original y copia del plano con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S. 84, zona 17 sur, en cada vértice del lote a catastro, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: ubicación, nomenclatura geográfica y todo aquello que permita su correcta localización. 4. Firmas del propietario o representante legal y responsable técnico con su respectiva firma y registro del BENEDECYT, construcciones existentes. 5. Copia de cédula y certificado de situación del comprador. 6. Pago tasas por servicios administrativos y del trámite. 7. Dirección y teléfono para contacto del dueño del terreno.	1. Ingreso de trámites en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicios, módulo 3 de Catastro o si va a escribir por el módulo de registro de trámites del Registro de la Propiedad. 2. El trámite es enviado al Muzzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avaluador. 4. El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, medición de solar actualizada otorgada por el municipio, Dirección de Ordenamiento Territorial (en el área urbana), los planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum W.G.S. 84, ZONA 17 SUR (en el área rural) y otorgadas por catastro municipal o elaboradas por un profesional autónomo de forma particular y demás documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clave catastral del predio. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha. Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato. 7. De ser procedente se actualiza en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente. 8. Se sella la original de la escritura. 9. La misma que será remitida al módulo 3 de Catastro o al del Registro de la Propiedad de ser el caso, donde inicialmente ingreso, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 10. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se obtiene y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 17:30 LUNES a VIERNES	URBANO: FAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00) RURAL: FAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTAREAS) \$12.00 Y DE 10 EN ADELANTE \$1.00 POR HECTAREA)	10 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Análisis y Catastro.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención B y Dirección Técnica Geomática Análisis y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	En el módulo de atención B 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 en requisito fundamental y validación para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados.	NO APLICA Trámite presencia	16	33	100%		
6	<b>REGISTRO CATASTRO URBANO</b>	Las escrituras que requieren ser inscritas y son ingresadas en la respectiva ventanilla del Registro de la Propiedad, pagará la tasa de catastro y demás requisitos, automáticamente saldrá catastrada sin tener que hacer doble trámite.	1. Adquirir una Tasa por servicio administrativa y de de Trámite para el catastro del inmueble. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla del registro de la propiedad. 4. Las escrituras que solicitan inscripción en el registro de la propiedad saldrán automáticamente catastradas por lo tanto, tienen que cumplir los mismos requisitos que se requiere para el catastro en la ventanilla del Registro de la Propiedad.	1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia). 3. Original y copia del plano con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S. 84, zona 17 sur, en cada vértice del lote a catastro, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: ubicación, nomenclatura geográfica y todo aquello que permita su correcta localización. 4. Firmas del propietario o representante legal y responsable técnico con su respectiva firma y registro del BENEDECYT, construcciones existentes. 5. Copia de cédula y certificado de situación del comprador. 6. Pago tasas por servicios administrativos y del trámite. 7. Dirección y teléfono para contacto del dueño del terreno.	1. Ingreso de trámites en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicios, módulo 3 de Catastro o si va a escribir por el módulo de registro de trámites del Registro de la Propiedad. 2. El trámite es enviado al Muzzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avaluador. 4. El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, medición de solar actualizada otorgada por el municipio, Dirección de Ordenamiento Territorial (en el área urbana), los planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum W.G.S. 84, ZONA 17 SUR (en el área rural) y otorgadas por catastro municipal o elaboradas por un profesional autónomo de forma particular y demás documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clave catastral del predio. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha. Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato. 7. De ser procedente se actualiza en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente. 8. Se sella la original de la escritura. 9. La misma que será remitida al módulo 3 de Catastro o al del Registro de la Propiedad de ser el caso, donde inicialmente ingreso, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 10. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se obtiene y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 17:30 LUNES a VIERNES	URBANO: FAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00) RURAL: FAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTAREAS) \$12.00 Y DE 10 EN ADELANTE \$1.00 POR HECTAREA)	10 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Análisis y Catastro.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención B y Dirección Técnica Geomática Análisis y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	En el módulo de atención B 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 en requisito fundamental y validación para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados.	NO APLICA Trámite presencia	87	215	100		
7	<b>REGISTRO CATASTRO RURAL</b>	Las escrituras que requieren ser inscritas y son ingresadas en la respectiva ventanilla del Registro de la Propiedad, pagará la tasa de catastro y demás requisitos, automáticamente saldrá catastrada sin tener que hacer doble trámite.	1. Adquirir una Tasa por servicio administrativa y de de Trámite para el catastro del inmueble. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla del registro de la propiedad. 4. Las escrituras que solicitan inscripción en el registro de la propiedad saldrán automáticamente catastradas por lo tanto, tienen que cumplir los mismos requisitos que se requiere para el catastro en la ventanilla del Registro de la Propiedad.	1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago predial 2017 (año en vigencia). 3. Original y copia del plano con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S. 84, zona 17 sur, en cada vértice del lote a catastro, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: ubicación, nomenclatura geográfica y todo aquello que permita su correcta localización. 4. Firmas del propietario o representante legal y responsable técnico con su respectiva firma y registro del BENEDECYT, construcciones existentes. 5. Copia de cédula y certificado de situación del comprador. 6. Pago tasas por servicios administrativos y del trámite. 7. Dirección y teléfono para contacto del dueño del terreno.	1. Ingreso de trámites en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicios, módulo 3 de Catastro o si va a escribir por el módulo de registro de trámites del Registro de la Propiedad. 2. El trámite es enviado al Muzzanine 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución. 3. El encargado de la bitácora asigna el trámite al Avaluador. 4. El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la ordenanza vigente. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, medición de solar actualizada otorgada por el municipio, Dirección de Ordenamiento Territorial (en el área urbana), los planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum W.G.S. 84, ZONA 17 SUR (en el área rural) y otorgadas por catastro municipal o elaboradas por un profesional autónomo de forma particular y demás documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son las medidas, linderos, área y clave catastral del predio. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a realizar la nueva ficha. Esta ficha recibirá la revisión del jefe inmediato. 7. De ser procedente se actualiza en el sistema catastral, esta información saldrá en vigencia el año siguiente. 8. Se sella la original de la escritura. 9. La misma que será remitida al módulo 3 de Catastro o al del Registro de la Propiedad de ser el caso, donde inicialmente ingreso, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 10. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se obtiene y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 17:30 LUNES a VIERNES	URBANO: FAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS (VALOR \$4.00) RURAL: FAGO TASAS ADMINISTRATIVAS (HASTA 10 HECTAREAS) \$12.00 Y DE 10 EN ADELANTE \$1.00 POR HECTAREA)	10 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Análisis y Catastro.	Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención B y Dirección Técnica Geomática Análisis y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	En el módulo de atención B 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 en requisito fundamental y validación para el ingreso del trámite con los demás requisitos solicitados.	NO APLICA Trámite presencia	45	91	100		

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios de los servicios (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio <i>(Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)</i>	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/clientes que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de unidades que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	CERTIFICADOS DE AVALUO DE PREDIOS URBANOS			1. Copia de la cédula certificada de votación del solicitante. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia). 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite			Se realizará el pago de la tasa por servicio administrativo y de trámite.									174	374	100
9	REGISTRO CERTIFICADO DE AVALUO PREDIOS URBANOS			1. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia). 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite según el avalúo			Se realizará el pago de la tasa por servicio administrativo y de trámite esta depende del avalúo del bien inmueble.									0	0	100
10	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 (año en vigencia). 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite según el avalúo			Se realizará el pago de la tasa por servicio administrativo y de trámite esta depende del avalúo del bien inmueble.									68	115	100
11	CERTIFICADOS DE POSESO O NO DE BUEY (URBANO Y RURALES)			1. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia). 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite.	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicio, Módulo 3 de Catastro. 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la báscula para su respectiva distribución. 3. El encargado de la báscula asigna el trámite al Técnico. 4. El Técnico revisa que la información está completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la búsqueda de la información en el sistema catastro y confirmación de la información de campo como son los medidos, linderos, área y clave catastral del predio de ser necesario. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el certificado. 7. Una vez finalizado este se envía al módulo 3 de Catastro al del Registro de la Propiedad de ser el caso, donde inicialmente ingresa, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 1730 LUNES a VIERNES	Pago de tasa por Servicio Administrativo y de trámite (valor \$4.00)			Dirección de Técnico de Geomatica Avilanes y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomatica Avilanes y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja			NO			1	7	100
12	CERTIFICADO DE AVALUOS POR DISEMBARRACION DE PREDIOS URBANOS.	Cargar al usuario la información específica solicitada de cada bien inmueble que se encuentra inventariado en el sistema catastral del Cantón Bahía de los Angeles	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 Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El certificado se entrega en la oficina de catastro en la planta baja.	1. Autorización de Desembarración Municipal otorgada por la Dirección de Ordenamiento Territorial. 2. Modificación de solar actualizada del predio. 3. Copia de pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia). 4. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante. 5. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite. 6. Copia de escritura de compraventa o posesión efectiva inscrita y catastrada del predio matriz a desembarrar. 7. Plano del área matriz a desembarrar. 8. Plano del área a desembarrar con UTM WGS 84, 17 m en firmado por un profesional con perfil para realizar levantamiento de terrenos que este registrado en el SENSINCYT. 9. Autorización para desembarrar del dueño de la tierra debidamente notariada o escritura protocolada del área a desembarrar firmada por el dueño. 10. Que cumpla lo que indica la ordenación en la que respecta al área mínima para desembarrar terrenos rurales. 11. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia). 12. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante. 13. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite esta depende del avalúo.	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicio, Módulo 3 de Catastro. 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la báscula para su respectiva distribución. 3. El encargado de la báscula asigna el trámite al Asesorador. 4. El Asesorador revisa que la información está completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, inscripciones de solar actualizado otorgadas por el usuario, Dirección de Ordenamiento Territorial (en el área urbana), Plano UTM Datum WGS 84, zona 17, en cada vértice del área a catastro, Identificación línea, vía de acceso, canal etc. acompañado del detalle de coordenadas. Además debe constar con: "ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. "Medios y maneras de acceso al título inscrito en el registro de la propiedad" y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. "Límites del predio" y representaciones legal y responsable técnico con su respectiva firma y registro del SENSINCYT, construcciones existentes. 5. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante. 6. Dirección y teléfono para contacto del dueño del trámite.	0800 a 1730 LUNES a VIERNES	Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite (valor \$4.00)			Dirección de Técnico de Geomatica Avilanes y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomatica Avilanes y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja			NO			5	38	100
13	CERTIFICADO DE AVALUOS POR DISEMBARRACION DE PREDIOS 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 viñeta, en la Ventanilla de Catastro.	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 del impuesto predial 2017 (año 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 servicio, Módulo 3 de Catastro. 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la báscula para su respectiva distribución. 3. El encargado de la báscula asigna el trámite al Asesorador. 4. El Asesorador revisa que la información está completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, inscripciones de solar actualizado otorgadas por el usuario, Dirección de Ordenamiento Territorial (en el área urbana), Plano UTM Datum WGS 84, zona 17, en cada vértice del área a catastro, Identificación línea, vía de acceso, canal etc. acompañado del detalle de coordenadas. Además debe constar con: "ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. "Medios y maneras de acceso al título inscrito en el registro de la propiedad" y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. "Límites del predio" y representaciones legal y responsable técnico con su respectiva firma y registro del SENSINCYT, construcciones existentes. 5. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante. 6. Dirección y teléfono para contacto del dueño del trámite.	0800 a 1730 LUNES a VIERNES	Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite (valor \$4.00)			Dirección de Técnico de Geomatica Avilanes y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomatica Avilanes y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja			NO			11	52	100
14	CERTIFICADO DE NUCLEO FAMILIAR (APLICAR PARA CASA DE MÍDULO)			1. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante y de todos los miembros de la familia. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia). 3. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite.			Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite (valor \$4.00)									0	0	100
15	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, o cambio de la zona rural a urbana y viceversa, o cambio de la zona rural a urbana y viceversa y a su vez se actualiza la base geográfica y administrativa.	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 viñeta, en la Ventanilla de Catastro.	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 del impuesto predial 2017 (año 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 servicio, Módulo 3 de Catastro. 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la báscula para su respectiva distribución. 3. El encargado de la báscula asigna el trámite al Asesorador. 4. El Asesorador revisa que la información está completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, inscripciones de solar actualizado otorgadas por el usuario, Dirección de Ordenamiento Territorial (en el área urbana), Plano UTM Datum WGS 84, zona 17, en cada vértice del área a catastro, Identificación línea, vía de acceso, canal etc. acompañado del detalle de coordenadas. Además debe constar con: "ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. "Medios y maneras de acceso al título inscrito en el registro de la propiedad" y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. "Límites del predio" y representaciones legal y responsable técnico con su respectiva firma y registro del SENSINCYT, construcciones existentes. 5. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante. 6. Dirección y teléfono para contacto del dueño del trámite.	0800 a 1730 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)	4 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiente del volumen de ingresos		Dirección de Técnico de Geomatica Avilanes y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomatica Avilanes y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja			NO			0	0	100
16	APERTURA DE CLAVE RURAL	Ingresar al inventario Catastral un bien inmueble ubicado en la zona rural por primera vez, cambio de la zona rural a urbana o viceversa, o cambio de la zona rural a urbana y viceversa y a su vez se actualiza la base geográfica y administrativa.	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 Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El certificado se entrega en la oficina de catastro en la planta baja.	1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Original y copia del informe de medición actualizada. 3. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año 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 servicio, Módulo 3 de Catastro. 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la báscula para su respectiva distribución. 3. El encargado de la báscula asigna el trámite al Asesorador. 4. El Asesorador revisa que la información está completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, inscripciones de solar actualizado otorgadas por el usuario, Dirección de Ordenamiento Territorial (en el área urbana), Plano UTM Datum WGS 84, zona 17, en cada vértice del área a catastro, Identificación línea, vía de acceso, canal etc. acompañado del detalle de coordenadas. Además debe constar con: "ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. "Medios y maneras de acceso al título inscrito en el registro de la propiedad" y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. "Límites del predio" y representaciones legal y responsable técnico con su respectiva firma y registro del SENSINCYT, construcciones existentes. 5. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante. 6. Dirección y teléfono para contacto del dueño del trámite.	0800 a 1730 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)	4 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiente del volumen de ingresos		Dirección de Técnico de Geomatica Avilanes y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomatica Avilanes y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja			NO			0	0	100
17	INSPECCION PARA CLAVE URBANA	Revisar el avalúo vigente de un bien inmueble de la zona urbana o rural de acuerdo a información recibida por el usuario en la que indica en estar de acuerdo y pide se revise los parámetros de la ficha para la valoración del solar y construcción, se actualiza el predio mediante inspección al sitio, se actualiza la ficha catastral para ratificar o rectificar el avalúo.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El certificado se entrega en la oficina de catastro en la planta baja.	1. Original y copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasa 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 servicio, Módulo 3 de Catastro. 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la báscula para su respectiva distribución. 3. El encargado de la báscula asigna el trámite al Asesorador. 4. El Asesorador revisa que la información está completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son: El propietario, los medidos, linderos, área y clave catastral del predio, áreas y especificaciones técnicas de las construcciones existentes, valor por metro cuadrado de suelo y construcción, con los datos actualizados. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a elaborar una nueva ficha. 7. Se ingresa al sistema esta nueva ficha. 8. Se revisa la información, solar y construcción. 9. Se realiza el informe para el usuario. 10. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 1730 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)	4 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiente del volumen de ingresos		Dirección de Técnico de Geomatica Avilanes y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomatica Avilanes y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja			NO		1	4	100	
18	INSPECCION PARA CLAVE RURAL	Revisar el avalúo vigente de un bien inmueble de la zona urbana o rural de acuerdo a información recibida por el usuario en la que indica en estar de acuerdo y pide se revise los parámetros de la ficha para la valoración del solar y construcción, se actualiza el predio mediante inspección al sitio, se actualiza la ficha catastral para ratificar o rectificar el avalúo.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El certificado se entrega en la oficina de catastro en la planta baja.	1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasa 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 servicio, Módulo 3 de Catastro. 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la báscula para su respectiva distribución. 3. El encargado de la báscula asigna el trámite al Asesorador. 4. El Asesorador revisa que la información está completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son: El propietario, los medidos, linderos, área y clave catastral del predio, áreas y especificaciones técnicas de las construcciones existentes, valor por metro cuadrado de suelo y construcción, con los datos actualizados. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a elaborar una nueva ficha. 7. Se ingresa al sistema esta nueva ficha. 8. Se revisa la información, solar y construcción. 9. Se realiza el informe para el usuario. 10. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 1730 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)	4 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiente del volumen de ingresos		Dirección de Técnico de Geomatica Avilanes y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomatica Avilanes y Catastro, Ventanilla de Atención al Público			NO		1	2	100	
19	INSPECCION PARA REAVALUO URBANO	Revisar el avalúo vigente de un bien inmueble de la zona urbana o rural de acuerdo a información recibida por el usuario en la que indica en estar de acuerdo y pide se revise los parámetros de la ficha para la valoración del solar y construcción, se actualiza el predio mediante inspección al sitio, se actualiza la ficha catastral para ratificar o rectificar el avalúo.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El certificado se entrega en la oficina de catastro en la planta baja.	1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasa 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 servicio, Módulo 3 de Catastro. 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la báscula para su respectiva distribución. 3. El encargado de la báscula asigna el trámite al Asesorador. 4. El Asesorador revisa que la información está completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son: El propietario, los medidos, linderos, área y clave catastral del predio, áreas y especificaciones técnicas de las construcciones existentes, valor por metro cuadrado de suelo y construcción, con los datos actualizados. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a elaborar una nueva ficha. 7. Se ingresa al sistema esta nueva ficha. 8. Se revisa la información, solar y construcción. 9. Se realiza el informe para el usuario. 10. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 1730 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)	4 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiente del volumen de ingresos		Dirección de Técnico de Geomatica Avilanes y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomatica Avilanes y Catastro, Ventanilla de Atención al Público			NO		1	6	100	
20	INSPECCION PARA REAVALUO RURAL	Revisar el avalúo vigente de un bien inmueble de la zona urbana o rural de acuerdo a información recibida por el usuario en la que indica en estar de acuerdo y pide se revise los parámetros de la ficha para la valoración del solar y construcción, se actualiza el predio mediante inspección al sitio, se actualiza la ficha catastral para ratificar o rectificar el avalúo.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El certificado se entrega en la oficina de catastro en la planta baja.	1. Original y copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasa 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 servicio, Módulo 3 de Catastro. 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la báscula para su respectiva distribución. 3. El encargado de la báscula asigna el trámite al Asesorador. 4. El Asesorador revisa que la información está completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente. 5. Se realiza la inspección en el sitio para levantamiento y confirmación de la información de campo como son: El propietario, los medidos, linderos, área y clave catastral del predio, áreas y especificaciones técnicas de las construcciones existentes, valor por metro cuadrado de suelo y construcción, con los datos actualizados. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a elaborar una nueva ficha. 7. Se ingresa al sistema esta nueva ficha. 8. Se revisa la información, solar y construcción. 9. Se realiza el informe para el usuario. 10. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 1730 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)	4 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiente del volumen de ingresos		Dirección de Técnico de Geomatica Avilanes y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomatica Avilanes y Catastro, Ventanilla de Atención al Público			NO		1	1	100	
21	ENTREGA DE PLANOS	Proporcionar al propietario de un bien inmueble de la zona rural el primer original del plano georeferenciado, proyección UTM Datum WGS 84, zona 17 m, acompañado del detalle de coordenadas, ubicación, norte geográfico, linderos y maneras de acceso al título inscrito en el registro de la propiedad, con la respectiva firma de responsabilidad técnica de la municipalidad.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El plano final se entrega en la oficina de catastro en la planta baja.	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasa por servicio administrativo y de trámite. 5. Dirección y teléfono de contacto del dueño del trámite. 6. El trámite es personal o delegado con la respectiva autorización autorizada	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de servicio, Módulo 3 de Catastro. 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la báscula para su respectiva distribución. 3. El encargado de la báscula asigna el trámite al Técnico. 4. El Técnico revisa que la información está completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la búsqueda de la información en el sistema catastro y confirmación de la información de campo como son los medidos, linderos, área y clave catastral del predio de ser necesario. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano. 7. Una vez finalizado este se envía al módulo 3 de Catastro, donde inicialmente ingresa, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	0800 a 1730 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)	4 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiente del volumen de ingresos		Dirección de Técnico de Geomatica Avilanes y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calderón, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomatica Avilanes y Catastro, Ventanilla de Atención al Público			NO		0	0	100	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Mágicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Autónomo (S/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 del servicio
12	REGISTRO DE INQUILINATO	Definir el CANON DE ARRENDOS es decir la proporción que le corresponde al área de propiedad con el dueño de la propiedad en el caso de arrendamiento, calcular el canon que le corresponde al arrendatario global del predio basándose en la normativa legal	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El Canon de Arrendos se entrega en la oficina de catastro en la planta baja	1. Copia de escritura catastral, contrato de arrendamiento autógrafo 2. Copia de cédula y papéles de votación del arrendatario y arrendatario 3. Copia de pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia) 4. Copia de tasa por servicio administrativo y de trámite.	1. Ingreso de trámite en planta baja del edificio municipal, área de Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución 3. El responsable de la bitácora asigna el trámite al Técnico 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la búsqueda de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son los medidos, lindos, áreas y clave catastral del predio de ser necesario. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro, donde inmediatamente ingresan, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)	10 días laborables de estar completa la documentación, de no incrementarse observaciones, de no requerir inspección, Dependencia del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avilés y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calles, teléfono Avilés: 05 2 737601 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Pta. Planta Baja, www.bahajoygo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calles, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avilés y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	NO APLICA	0	0	100		
13	CERTIFICADO SI EL PREDIO ES URBANO O RURAL.	Entregar al usuario una certificación si el predio es urbano o rural en el caso de arrendamiento, calcular el canon que le corresponde al arrendatario global del predio basándose en la normativa legal	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El Certificado se entrega en la oficina de catastro en la planta baja	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasa 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 Servicio, módulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución 3. El responsable de la bitácora asigna el trámite al Técnico 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la búsqueda de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son los medidos, lindos, áreas y clave catastral del predio de ser necesario. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro, donde inmediatamente ingresan, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)	8 días laborables de estar completa la documentación, de no incrementarse observaciones, de no requerir inspección, Dependencia del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avilés y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calles, teléfono Avilés: 05 2 737601 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Pta. Planta Baja, www.bahajoygo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calles, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avilés y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	NO APLICA	7	11	100		
14	CERTIFICADO SI EL PREDIO PERTENECE AL CANTON	Entregar al usuario un certificado si el predio es urbano o rural en el caso de arrendamiento, calcular el canon que le corresponde al arrendatario global del predio basándose en la normativa legal	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro en planta baja. 4. El certificado se entrega en la oficina de catastro en la planta baja	1. Copia de la escritura inscrita en el registro de la propiedad. 2. Copia del pago del impuesto predial 2017 (año en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasa 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 Servicio, módulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución 3. El responsable de la bitácora asigna el trámite al Técnico 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la búsqueda de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son los medidos, lindos, áreas y clave catastral del predio de ser necesario. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro, donde inmediatamente ingresan, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)	8 días laborables de estar completa la documentación, de no incrementarse observaciones, de no requerir inspección, Dependencia del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avilés y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calles, teléfono Avilés: 05 2 737601 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Pta. Planta Baja, www.bahajoygo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calles, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avilés y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	NO APLICA	9	17	100		
15	INSPECCION PARA VERIFICAR AREA DE UN PREDIO RURAL.	Luego de la actualización rural cada usuario dueño de predio trata sus documentos como escritura y plano que define y describe la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación más exacta y justa, se realiza una inspección al sitio para tener un dato real en el caso de haber litigios o quejas el área en conflicto hasta que se dirima extrajudicialmente.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro 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 (año en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasa 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 Servicio, módulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución 3. El responsable de la bitácora asigna el trámite al Técnico 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la búsqueda de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son los medidos, lindos, áreas y clave catastral del predio de ser necesario. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano continuando el área. 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro, donde inmediatamente ingresan, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)	8 días laborables de estar completa la documentación, de no incrementarse observaciones, de no requerir inspección, Dependencia del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avilés y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calles, teléfono Avilés: 05 2 737601 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Pta. Planta Baja, www.bahajoygo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calles, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avilés y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	NO APLICA	1	3	100		
16	INFORME TÉCNICO DE LEGALIZACIÓN URBANA.	Luego de la actualización urbana cada usuario dueño de predio trata sus documentos como escritura y plano que define y describe la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación más exacta y justa, se realiza una inspección al sitio para tener un dato real en el caso de haber litigios o quejas el área en conflicto hasta que se dirima extrajudicialmente.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro 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 (año en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasa 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 Servicio, módulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución 3. El responsable de la bitácora asigna el trámite al Técnico 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la búsqueda de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son los medidos, lindos, áreas y clave catastral del predio de ser necesario. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano continuando el área. 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro, donde inmediatamente ingresan, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)	8 días laborables de estar completa la documentación, de no incrementarse observaciones, de no requerir inspección, Dependencia del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avilés y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calles, teléfono Avilés: 05 2 737601 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Pta. Planta Baja, www.bahajoygo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calles, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avilés y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	NO APLICA	35	50	100		
17	INFORME TÉCNICO DE LEGALIZACIÓN RURAL.	Luego de la actualización rural cada usuario dueño de predio trata sus documentos como escritura y plano que define y describe la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación más exacta y justa, se realiza una inspección al sitio para tener un dato real en el caso de haber litigios o quejas el área en conflicto hasta que se dirima extrajudicialmente.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro 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 (año en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasa 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 Servicio, módulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución 3. El responsable de la bitácora asigna el trámite al Técnico 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la búsqueda de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son los medidos, lindos, áreas y clave catastral del predio de ser necesario. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano continuando el área. 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro, donde inmediatamente ingresan, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)	8 días laborables de estar completa la documentación, de no incrementarse observaciones, de no requerir inspección, Dependencia del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avilés y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calles, teléfono Avilés: 05 2 737601 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Pta. Planta Baja, www.bahajoygo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calles, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avilés y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	NO APLICA	12	42	100		
18	PRECORRADOS	Luego de la actualización cada usuario dueño de predio trata sus documentos como escritura y plano que define y describe la propiedad para de esta forma homologar los datos de campo y los del sistema catastral para una tributación más exacta y justa, se realiza una inspección al sitio para tener un dato real en el caso de haber litigios o quejas el área en conflicto hasta que se dirima extrajudicialmente.	1. Adquirir una tasa por servicio administrativo y de trámite respectivo; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viñeta, en Balcón de Servicio, módulo 3 de Catastro 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 (año en vigencia). 3. Copia de cédula y certificado de votación del comprador. 4. Pago de tasa 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 Servicio, módulo 3 de Catastro 2. El trámite es enviado al Mecanismo 2 e ingresado en la bitácora para su respectiva distribución 3. El responsable de la bitácora asigna el trámite al Técnico 4. El Técnico revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la normativa vigente, documentación que acredite el dominio. 5. Se realiza la búsqueda de la información en el sistema catastral y confirmación de la información de campo como son los medidos, lindos, áreas y clave catastral del predio de ser necesario. 6. De estar en orden todo lo solicitado se procede a imprimir el plano continuando el área. 7. Una vez realizado este será remitido al módulo 3 de Catastro, donde inmediatamente ingresan, para que sea entregado al usuario y se dé por terminado el trámite. 8. De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa y se regresa a la ventanilla de ingreso con una nota devolutiva.	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	PAGO DE TASAS ADMINISTRATIVAS ( VALOR \$4.00)	8 días laborables de estar completa la documentación, de no incrementarse observaciones, de no requerir inspección, Dependencia del volumen de ingresos	Ciudadanía en general	Dirección de Técnico de Geomática Avilés y Catastro, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calles, teléfono Avilés: 05 2 737601 - 05 2 737 604 - 05 2 730 045, Pta. Planta Baja, www.bahajoygo.gub.ec.	Edificio Municipal, Avenida General Barrios entre 27 de Mayo y Calles, Planta Baja Módulo de Atención # 3 y Dirección Técnica Geomática Avilés y Catastro, Ventanilla de Atención al Público Planta Baja	NO	NO APLICA	2	2	100		



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (En describir el tipo del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Distinción es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Distinción es para presencial: oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automático (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudades/condados/adunas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/vecinos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	DECLARACIÓN DE BIEN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los terrenos, lotes, linderos, muros y superficies, y alifontes respectivos y la descripción de los terrenos comunes, en conformidad con la ley.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de declaratoria de Propiedad Horizontal. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Copia de cédula de identidad. 2. Copia del certificado de votación. 3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 4. Copia última carta de pago de impuesto predial. 5. Copia de última carta o certificado de no adeudar a EMSABA-EP. 6. Medición de Solar actualizada. 7. Línea de fábrica y Plan regulador. 8. Juego de planos arquitectónicos de la edificación tal como se encuentran desde que se levantó, a escala 1:500 firmados y sellados por el profesional responsable colocados en carpeta en formato A1. 9. Cuadro de alifontes firmado por el responsable técnico, notariado. 10. Cuadro de linderos de cada local o departamento con su respectiva denominación firmado por el responsable técnico, notariado. 11. Reglamento interno de la Propiedad Horizontal, notariado. 12. Fotografía de la vivienda. 13. Copia del Permiso de Construcción. En caso de no tenerlo deberá cancelar una multa.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Revisión de documentos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Solicitudes Aprobadas se envían Dirección de Gestión del Territorio junto con el Permiso de Construcción, para ser firmado. 4. Se entrega al usuario.	0800 a 1700 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 Piso Planta Baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139 http://www.babahoyo.gov.ec.	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta Baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer en el Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	1	3	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
38	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Babahoyo, el Certificado de Registro de Construcción otorgada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Permiso de Construcción. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción.	1. Copia de cédula de identidad. 2. Copia del certificado de votación. 3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 4. Copia última carta o certificado de no adeudar a EMSABA-EP. 5. Copia de última carta o certificado de pago de impuesto predial. 6. Juego de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, sanitarios a escala 1:500 firmados y sellados por el profesional responsable colocados en carpeta en formato A1. 7. Hija de responsabilidad técnica firmada y sellada por el profesional. 8. Certificado del IEES de que el Responsable Técnico no está en mora. 9. Línea de fábrica y Plan regulador.	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Planos Aprobados (sellados) se envían Dirección de Gestión del Territorio junto con el Permiso de Construcción, para ser firmado. 4. Se entregan a usuarios.	0800 a 1700 LUNES A VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite por Aprobación de Planos. (141000 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 Piso Planta Baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139 http://www.babahoyo.gov.ec.	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta Baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer en el Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	26	75	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
39	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS MAYORES A 4 PISOS.	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Babahoyo, el Certificado de Registro de Construcción otorgada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Permiso de Construcción. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción.	1. Copia de cédula de identidad. 2. Copia del certificado de votación. 3. Copia de la escritura del solar inscrita y catastrada. 4. Copia última carta o certificado de no adeudar a EMSABA-EP. 5. Copia de última carta o certificado de pago de impuesto predial. 6. Juego de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, sanitarios a escala 1:500 firmados y sellados por el profesional responsable colocados en carpeta en formato A1. 7. Hija de responsabilidad técnica firmada y sellada por el profesional. 8. Certificado del IEES de que el Responsable Técnico no está en mora. 9. Línea de fábrica y Plan regulador. 10. Medición de Solar actualizada. 11. Permiso del Cuerpo de Bomberos Municipal de Babahoyo	1. Recepción de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Revisión de documentos y planos por parte del Jefe de Control de Construcciones. 3. Solicitudes en carpeta en formato A1. 4. Se entregan a usuarios.	0800 a 1700 LUNES A VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite (141000 avalúo 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 Piso Planta Baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139 http://www.babahoyo.gov.ec.	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta Baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer en el Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
40	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad.	1. Acudir al Balcón de Servicios en la Planta Baja del edificio de la Alcaldía de Babahoyo. 2. Solicitar el servicio de Certificado de Usos del Suelo. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión del Permiso de Construcción.	1. Copia de la escritura registrada y catastrada o copia de contrato de arrendamiento notariado. 2. Foto de la fachada del local. 3. Foto del interior del local. 4. Se entrega al usuario.	1. Se envía la solicitud y la documentación presentada. 2. Se entrega al inspector encargado de revisar el expediente. 4. El inspector realiza la visita al sitio y envía su informe al mismo que será aprobado de ser el caso. 5. Se entrega la documentación completa al Jefe de Control de Construcciones quien emite el certificado de Uso del suelo y se envía a la Dirección de Gestión del Territorio a fin de que sea firmado por el Director. 6. Se entrega al usuario.	0800 a 1700 LUNES A VIERNES	valor asignado por el Departamento la tasa de trámite.	10 días Laborales	Actividad de su interés	Dirección Técnico de Gestión del Territorio.	Edificio Municipal en la 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 http://www.babahoyo.gov.ec.	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta Baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer en el Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	22	36	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
41	LÍNEAS DE FABRICA Y PLAN REGULADOR SOLICITADOS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. MUNICIPALIDAD DE BABAHOYO	Este trámite sirve para conocer la línea de fábrica así como las características y normas que debe cumplir una edificación dentro del área donde está 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 del 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 usuarios.	0800 a 1700 LUNES A VIERNES	US\$60 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 Piso Planta Baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139 http://www.babahoyo.gov.ec.	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta Baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer en el Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	15	25	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
42	DESEMBRACION 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 de Desembranchamiento de Solar. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por emisión de la autorización de Desembranchamiento de solar.	1. Copia de la escritura del solar registrada y catastrada. 2. Copias notariadas con la propuesta de desembranchamiento. 3. Copias notariadas de la cédula de identidad del propietario del predio. 5. Copia del certificado de votación. 6. Certificado de análisis 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 notariado de la propuesta de desembranchamiento. 4. Se realiza la resolución de aprobación de la desembranchamiento y se la envía a la Dirección para que sea firmada. 5. Se entrega al usuario.	0800 a 1700 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 Piso Planta Baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139 http://www.babahoyo.gov.ec.	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta Baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer en el Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	7	10	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus	
43	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 de Permiso de Construcción.	1. Copia de la cédula de identidad. 2. Copia de certificado de votación. 3. Copia de escritura del solar registrada y catastrada en donde se ejecute la urbanización. 4. Copia de la última carta de pago predial. 5. Medición del área. 6. Levantamiento planimétrico del terreno con cuadro de coordenadas en escala 1:500 o 1:1000. 7. Línea de fábrica y plan regulador actualizado. 8. Plano de diseño urbano a escala 1:500 o 1:1000. 9. Plano de diseño urbano 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 agua potable a escala 1:500 o 1:1000. 12. Plano de diseño de alcantarillas a escala 1:500 o 1:1000 (separado). 13. Plano de diseño de agua potable a escala 1:500 o 1:1000. 14. Plano de diseño de agua sanitaria a escala 1:500 o 1:1000. 15. Plano de diseño de alcantarillas a escala 1:500 o 1:1000. 16. Plano de diseño de alcantarillas a escala 1:500 o 1:1000. 17. Memoria técnica de los diseños eléctricos, de agua potable, agua sanitaria, aguas lluvias, servicio correo-incendios. 18. Hija de responsabilidad técnica firmada por el profesional responsable. (Se la entrega en la secretaría de la Dirección de Gestión del Territorio). 19. Certificación patronal del IEES del mes en curso (profesional responsable). 20. Aprobación por parte de EMSABA de los diseños de agua potable, aguas sanitarias y aguas lluvias. 21. Aprobación por parte de CHNE de los diseños eléctricos. 21. Aprobación de parte del Cuerpo de Bomberos del diseño correo-incendios. 22. Licencia ambiental emitida por la autoridad competente. 23. Autorización del nivel de gobierno responsable en caso de que el predio sea colindante a vías estatales.	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 elaboración informe positivo. 4. Documento de emisión a Alcalde 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 Control para la aprobación por Concejo Cantonal. 6. La resolución de Concejo se envía a la Dirección de Gestión del Territorio para la firma de los planos y del permiso de construcción. 7. Se entrega al usuario.	0800 a 1730 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 Piso Planta Baja, Piso 2, sitio web http://www.babahoyo.gov.ec.	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta Baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer en el Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
44	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 del Solar. 3. Entregar la Documentación requerida. 4. Pagar la tasa por prestación de planes y emisión de 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 realiza el gráfico y el informe respectivo. 5. Topógrafo revisa los informes y los firma, luego los pasa a la Dirección para que sean legalizados. 6. Se entrega al usuario.	0800 a 1700 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 Piso Planta Baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139 http://www.babahoyo.gov.ec.	Ventanilla y oficina, en el Edificio Municipal, Avenida General Barona entre 27 de Mayo y Calderón Piso Planta Baja y Piso 4, teléfonos : (05) 2 737603 / 737 604 / 730 045 extensión 113 - 139	NO APLICA Trámite sin formulario, se debe de hacer en el Balcón de Servicios de la planta baja a fin de hacer la solicitud de trámite.	NO APLICA Trámite presencial	247	606	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
45	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 MECOCOB-EPB, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Llenar y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencial. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código de inspector y valor de arrendamiento. 5. Comprar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de ingreso) en las Cajas Recaudadoras. 6. Comprar una solicitud para el contrato (Tasa para contrato de uso de los espacios de los mercados) en las Cajas Recaudadoras. 7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MECOCOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercados y Balcón. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborables para firma del contrato.	1. Pago de patentes municipales. 2. Garantía de dos meses. 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Certificado de no adeudar a EMSABA	• Verificación de datos. • Revisión de documentación para la firma del contrato. • Firma del contrato	0800 a 1730 LUNES A VIERNES	+US\$200 por Tasa de Trámite. +US\$200.0011.0015.00 tarifa de	3 días laborables	Ciudadanía general	Gerencia General Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica, Corresponsabilidad y Secretaría de MECOCOB-EPB	Edificio Municipal Guillermo Bustos entre 27 de Mayo y Abadín Calderón Mezarrán 2, correo: merc2006@hotmail.com, armo2006@gmail.com, gta_amo08@hotmail.ec, ser@ceafcafores3@gmail.com, argentina@hotmail.com	NO APLICA Trámite sin formulario, en con carta dirigida al Arg. Juan Gabriel Castillo, Director de Técnico de Dinámicas Aulavio y Casavato	NO APLICA Trámite presencia	51	51	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
46	PUESTO EN LA BAÑÁ	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bañá	1. Original y copia del escrito dirigido al General de MECOCOB-EPB, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Llenar y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencial. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código de inspector y valor de arrendamiento. 5. Comprar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de ingreso) en las Cajas Recaudadoras. 6. Comprar una solicitud para el contrato (Tasa para contrato de uso de los espacios de los mercados) en las Cajas Recaudadoras. 7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MECOCOB-EPB para la asignación del Puesto de Mercados y Balcón. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborables para firma del contrato.	1. Pago de patentes municipales. 2. Garantía de dos meses. 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Certificado de no adeudar a EMSABA	• Verificación de datos. • Revisión de documentación para la firma del contrato. • Firma del contrato	0800 a 1730 LUNES A VIERNES	+US\$200 por Tasa de Trámite. +US\$200.0011.0015.00 tarifa de	3 días laborables	Ciudadanía general	Gerencia General Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica, Corresponsabilidad y Secretaría de MECOCOB-EPB	Edificio Municipal Guillermo Bustos entre 27 de Mayo y Abadín Calderón Mezarrán 2, correo: merc2006@hotmail.com, armo2006@gmail.com, gta_amo08@hotmail.ec, ser@ceafcafores3@gmail.com, argentina@hotmail.com	NO APLICA Trámite sin formulario, en con carta dirigida al Arg. Juan Gabriel Castillo, Director de Técnico de Dinámicas Aulavio y Casavato	NO APLICA Trámite presencia	21	21	"NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio <a href="#">Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual</a>	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
47	PLUSTOS EN EL CENTRO COMERCIAL EL RIO	Obtención de un punto de cualquier actividad en el centro comercial "El Rio"	1. Original y copia del escrito dirigido al Gerente General de MICECOB EPE, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotografías blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Leer y adjuntar ficha de datos personales, capacidad de pago y referencias. 4. Verificación e inspección para la disponibilidad de código al inspeccionar y valor del arrendamiento. 5. Comprar una solicitud para ingreso (Tasa Única de Trámite de Ingreso) en las Cajas Recaudadoras. 6. Comprar una solicitud para el contrato (Tasa para el contrato de una de las espacios de los mercados) en las Cajas Recaudadoras. 7. Ingresar la documentación en la oficina de la empresa MICECOB EPE para la asignación del Puesto de Mercados y Bahías. 8. Certificado de salud MSP. 9. Regresar en 3 días laborables para firma del contrato.	1. Pago de patentes municipales 2. Garantía de dos meses 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Certificado de no adeudar a EMSABA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de datos.</li> <li>Revisión de documentación para la firma del contrato.</li> <li>Firma del contrato</li> </ul>	08:00 a 17:30 LUNES a VIERNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>\$552.00 por Tasa de Trámite.</li> <li>\$1058.00/\$1.00/\$5.00 tarifa de</li> </ul>	3 días laborables	Ciudadanía en general	Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Aseoría Jurídica y Secretaría de MICECOB EPE	Edificio Municipal Guillermo Baquero Jiménez, General Barrios entre 27 de Mayo y Abdon Calderón Mezañone 2 corner Baquero entre 27 de Mayo y Abdon Calderón Mezañone 2	Oficina en Edificio Municipal Guillermo Baquero Jiménez, General Barrios entre 27 de Mayo y Abdon Calderón Mezañone 2 corner Baquero entre 27 de Mayo y Abdon Calderón Mezañone 2 Correo: <a href="mailto:usuario206ec@hotmail.com">usuario206ec@hotmail.com</a> , <a href="mailto:ajm206ec@hotmail.com">ajm206ec@hotmail.com</a> , <a href="mailto:ajm206ec@hotmail.com">ajm206ec@hotmail.com</a> , <a href="mailto:ajm206ec@hotmail.com">ajm206ec@hotmail.com</a> , <a href="mailto:sanfranciscoflores3@gmail.com">sanfranciscoflores3@gmail.com</a> , <a href="mailto:franciscoflores3@gmail.com">franciscoflores3@gmail.com</a>	NO	NO APLICA Tómala sin formulario, es con carta dirigida al Sr. Diana Cordero Castillo, Director de Técnico de Geomática, Avalúo y Catastro	NO APLICA Trámite presencial	22	22	"NO DISPONIBLE" El GADMB ordena 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)																		
Fecha actualización de la información: 30/6/2020																		
Periodicidad de actualización de la información: MENSUAL																		
Unidad poseedora de la información - literal d): DIRECCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA																		
Responsable de la unidad poseedora de la información del literal d): ANGEL ALFREDO FRANCO VALLE																		
Correo electrónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información: <a href="mailto:gngel.franco@babahoyo.gob.ec">gngel.franco@babahoyo.gob.ec</a>																		
Número telefónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información: (05) 2737-403 EXTENSIÓN 161																		