

## SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION DE PLANIFICACION DEL GADMA

<b>1.- No.</b>	<b>2.- Denominación del servicio</b>		
<b>9</b>	<b>PERMISO DE ROTULACION EXTERIOR</b>		
<b>3.- Descripción del servicio</b>			
Documento que se entrega al usuario por colocación de publicidad exterior que publicite la información del nombre de negocios o servicio que ofrezca de cualquier tipo.			
<b>4.- Cómo acceder al servicio</b> <small>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).</small>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. - Presentar en secretaria de la dirección (ventanilla) la solicitud del trámite según el formato de esta dirección en la especie valorada de \$2,00 y solicitud de inspección en la especie valorada de \$5,00 (firmada por el propietario), para emitir el informe adjuntando carpeta con documentos habilitantes</li> <li>2. - Llevar al inspector al sitio para que realice la inspección respectiva.</li> <li>3.- Dar seguimiento a su trámite.</li> </ol>			
<b>5.- Requisitos para la obtención del servicio</b> <small>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</small>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Una (1) especie valorada de \$ 2,00 dólares</li> <li>2.- Una (1) especie valorada de \$ 5.00 dólares para inspección</li> <li>3.- Copia de la cédula o RUC</li> <li>4.- Punto geodésico (GPS) de ubicación</li> <li>5.- Pago de curpo de bomberos</li> <li>6.- Certificado de no adeudar al municipio otorgado por rentas</li> <li>7.- Presentar en carpeta de cartón de color AMARILLA</li> </ol>			
<b>6.-Procedimiento interno que sigue el servicio</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Una vez verificada que la solicitud de contenga los documentos habilitantes, es recibida por secretaria de la Dirección.</li> <li>2.- Se designa un inspector para que realice la inspección.</li> <li>3.- Se realiza el informe de inspección.</li> <li>4.- El informe y la carpeta con los documentos habilitantes es revisada por el Coordinador (a) de Planificación</li> <li>5.- Se emite la orden de pago por rotulación.</li> <li>6. -Una vez cancelado la orden de pago, Se emite el Permiso de Rotulación Exterior y se entrega al propietario.</li> </ol>			
<b>7.-Horario de atención al público</b> <small>(Detallar los días de la semana y horarios)</small>	<b>8.-Costo</b>		<b>9.-Tiempo estimado de respuesta</b> <small>(Horas, Días, Semanas)</small>
De Lunes a viernes      De 08:00 a 17:00	De 1 a 8 m2 (5% R.M.U) , mas de 8 m2 (15% R.M.U.)		24 Horas
<b>10.-Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio</b> <small>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)</small>	<b>11.-Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio</b>	<b>12.-Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio</b> <small>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)</small>	
Propietarios de los locales comerciales	Dirección de Planificación	GAD Municipal de Atacames, (Planta Baja) Av. Principal, sector Cocabamba.	
<b>13.-Tipos de canales disponibles de atención presencial:</b> <small>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)</small>	<b>14.-Servicio Automatizado</b> <small>(Si/No)</small>	<b>15.-Link para descargar el formulario de servicios</b>	
Oficina de la Dirección de Planificación - Ventanilla	No		
<b>16.-Link para el servicio por internet (on line)</b>	<b>17.-Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)</b>	<b>18.-Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo</b>	<b>19.-Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio</b>
	18	76	100%
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	DD/MM/AAAA		
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	MENSUAL		