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, 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)	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
1	Permisos anuales funcionamiento	El permiso anual es la autorización administrativa que el CBPM otorga a los establecimientos que cumplen con todos los requisitos del Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios	1. El usuario paga la patente en el GAD Municipal 2. La información de patentes remite cada semana el Municipio hacia el CBPM a la unidad de inspecciones 3. El usuario descarga el permiso de la pagina oficial del CBPM https://bpm.gob.ec, a las 48 horas de realizar la inspección.	1. Pago de Patente 2. Pago del Impuesto Predial 3. Solicitud de inspección 4. Plan de emergencia de acuerdo a la actividad comercial	1. El inspector ingresa la información remitida por el departamento rentas del GAD Municipal al sistema integrado de inspecciones 2. Se procede a realizar la inspección 3. Se realiza el informe de la inspección sea favorable/ desfavorable 4. La unidad de tesorería emite el respectivo permiso si la inspección es favorable caso contrario deb a conocer el valor por reinspección	08:00 a 16:30	Variación dependiendo de la actividad económica y el área del establecimiento	48 horas	Propietario de actividades comerciales	matriz del CBPM y Ventanilla única en le GAD Municipal	https://bpm.gob.ec	Página web y oficinas a nivel Cantonal Pedro Moncayo	NO	https://bpm.gob.ec		176	341	N/A

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/03/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	UNIDAD DE TESORERIA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. LILIANA CUZCO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	liliana.cuzco@bpm.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2236587I