


**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción**

| Tipo de trámite  | Denominación del formulario | Descripción del formulario   | Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos                                     |
|--|-----------------------------|--|---|
| Inspección a locales comerciales   | Informe de inspección       | 1.El usuario cancela la patente municipal/impuesto predial de acuerdo el tipo de actividad comercial en el departamento de rentas del GAD Pedro Moncayo 2. El departamento de rentas envía la información de patentes semalmente a la Unidad de Inspecciones del Cuerpo de Bomberos Pedro Moncayo 3. El inspector ingresa la información remitida por el departamento de rentas del GAD Municipal de Pedro Moncayo 4. El inspector procede a realizar la inspección 5. El inspector realiza el informe de la inspección sea favorable/desfavorable 6. El inspector aprueba la inspección en el sistema integrado de inspecciones | <a href="https://bpm.gob.ec/inspecciones-y-permisos/">https://bpm.gob.ec/inspecciones-y-permisos/</a> |
| Inspección eventos temporales  | Informe de inspección       | 1.El usuario ingresa el respectivo plan de contingencia del evento aprobado por la dirección de Gestión de Riesgos del GAD Pedro Moncayo 2.El inspector revisa la documentación 3. El usuario cancela los valores pendientes por inspección 4. El inspector procede a realizar la inspección 5. El inspector realiza el informe de la inspección sea favorable/desfavorable 6. El inspector aprueba la inspección en el sistema  | <a href="https://bpm.gob.ec/inspecciones-y-permisos/">https://bpm.gob.ec/inspecciones-y-permisos/</a> |
| Visto bueno de edificaciones/urbanizaciones  | Visto bueno                 | 1. El solicitante ingresa la documentación requerida para el trámite (memoria técnica del sistema contra incendios, avalúo de construcción) 2. La documentación es revisada por el responsable de la Unidad de Inspecciones 3. El solicitante cancela los valores pendientes or el trámite 4. El inspector realiza la verificación y cumplimiento de la memoria técnica. 5. Se emite el respectivo documento de aprobación (visto bueno)   | <a href="https://bpm.gob.ec/inspecciones-y-permisos/">https://bpm.gob.ec/inspecciones-y-permisos/</a> |
| Inspeccion de sistemas centralizados de GLP  | Permiso definitivo de GLP   | 1. El solicitante ingresa la documentación requerida para el trámite (memoria técnica del sistema centralizado de GLP) 2. La documentación es revisada por el responsable de la Unidad de Inspecciones 3. El solicitante cancela los valores pendientes por el trámite 4. El inspector realiza la verificación y cumplimiento de la memoria técnica. 5. Se emite el respectivo documento de aprobación (permiso definitivo de GLP)   | <a href="https://bpm.gob.ec/inspecciones-y-permisos/">https://bpm.gob.ec/inspecciones-y-permisos/</a> |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |                             |  | (30/04/2021)  |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |                             |  | MENSUAL   |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):</b>                                  |                             |  | UNIDAD DE INSPECCIONES  |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):</b>              |                             |  | ING. JUAN CARLOS MUÑOZ BERNAL   |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |                             |  | <a href="mailto:juan.munioz@bpm.gob.ec">juan.munioz@bpm.gob.ec</a>                                    |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |                             |  | (02) 2365-871 EXTENSIÓN 102 (Número de teléfono y extensión)  |