



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).
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 página oficial del CBPM https://bpm.gob.ec , a las 48 horas de realizar la inspección.
2	Servicios de transporte de agua	El servicio de transporte de agua es el traslado que otorga dentro del Cantón Pedro Moncayo a la ciudadanía en general	1. El usuario realiza la compra de agua en la empresa EMASA 2. La empresa EMASA emite los comprobantes guía y factura 3. el usuario presenta en la matriz del CBPM el oficio de solicitud dirigido al jefe del CBPM conjuntamente con la documentación emitida por la empresa EMASA

3	Servicios de ambulancia para eventos publicos y privados	El servicio es ocasional para cubrir eventos publicos y privados dentro del Canton Pedro Moncayo	1. El usuario presenta el oficio de solicitud dirigido al Jefe del Cuerpo de Bomberos Pedro Moncayo
4	Servicio de capacitacion	El servicio de capacitacion en temas de prevencion de incendios, manejo de extintores, primeros auxilios etc.	1. El usuario presenta el oficio de solicitud dirigido al Jefe del Cuerpo de Bomberos Pedro Moncayo

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

d) Los servicios que ofrece

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)
1. Pago de Patente 2. Pago del Impuesto Predial 3. Solicitud de inspeccion 4. Plan de emergencia de acuerdo a la actividad comercial	1. El Inspector ingresa la informacion remitida por el departamento rentas del GAD Municipal al sistema integado de inspecciones 2. Se procede a realizar la inpeccion 3. Se realiza el informe de la inspeccion sea favorable/ desfavorable 4. La unidad de tesoreria emite el respectivo permiso si la inpeccion es favorable caso contrario dará a conocer el valor por reinspeccion	08:00 a 16:30
1. Oficio de solicitud dirigido al Jefe del Cuerpo de Bomberos Pedro Moncayo 2. Guia de traslado de agua emitido por la empresa EMASA 3. Comprobante de pago 4. Factura	1. Se remite la solicitud a Comandancia para la sumilla y autorizacion 2. Se determina el valor/costo de acuerdo a la tabla de la Ordenanza Municipal 3. Se emite el tiket al usuario para el pago 4. el usuario entrega el comprobante de pago en las instalaciones del CBPM 5. Se emite y se entrega la factura al usuario 6. Se coordina para el servicio en la fecha solicitada	08:00 a 16:30

<p>1. Oficio de solicitud 2. comprobante de pago 3. Factura</p>	<p>1. Se remite la solicitud a Comandancia para la sumilla y autorizacion 2. Se determina el valor/costo de acuerdo a la tabla de la Ordenanza Municipal 3. Se emite el tiket al usuario para el pago 4. el usuario entrega el comprobante de pago en las instalaciones del CBPM 5. Se emite y se entrega la factura al usuario 6. Se coordina para el servicio en la fecha solicitada</p>	<p>8:00 a 16:30</p>
<p>1. Oficio de solicitud 2. comprobante de pago 3. Factura</p>	<p>1. Se remite la solicitud a Comandancia para la sumilla y autorizacion 2. Se determina el valor/costo de acuerdo a la tabla de la Ordenanza Municipal 3. Se emite el tiket al usuario para el pago 4. el usuario entrega el comprobante de pago en las instalaciones del CBPM 5. Se emite y se entrega la factura al usuario 6. Se coordina para el servicio en la fecha solicitada</p>	<p>8:00 a 16:30</p>
<p>de Trámites Ciudadanos (PTC)</p>		

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

...e y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para qu

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
Variación dependiendo de la actividad económica y el área del establecimiento	48 horas	Propietario de actividades comerciales	matriz del CBPM y Ventanilla unica en le GAD Municipal
Costo es 0,53% USB/kilometro	48 horas	Instituciones publicas/ privadas; personas naturales/ juridicas; ciudadanía en general	matriz del CBPM

Costo del 2,5% SBU/hora	24 horas	Organizadores de eventos publicos/privados	matriz del CBPM
Costo de 18,30% SBU/hora	24 horas	Instituciones publicas/ privadas; personas naturales/ juridicas; ciudadania en general	matriz del CBPM



e la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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)
https://bpm.gob.ec	Página web y oficinas a nivel Cantonal Pedro Moncayo	NO
Panamericana Norte Km 02-05-005 y Calle Quito	Oficina Matriz del CBPM	No

Panamericana Norte Km 02-05-005 y Calle Quito	Oficina Matriz del CBPM	No
Panamericana Norte Km 02-05-005 y Calle Quito	Oficina Matriz del CBPM	No

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

31/12/2021

MENSUAL

ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL Y TESORERIA

ING. LILIANA CUZCO

liliana.cuzco@bpm.gob.ec

22365871

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 período (mensual)
https://bpm.gob.ec		59
N/A	N/A	0

N/A	N/A	0
N/A	N/A	1



Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
940	N/A
5	N/A

