

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 canal 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 (S/N)	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 al Municipio hacia el CBPM a la unidad de inspección 3. El usuario descarga el permiso de la página oficial del CBPM http://bjpm.gob.ec o a las 48 horas de realizar la inspección.	1. Pago de Patente 2. Pago de información de patentes remite cada semana al Municipio hacia el CBPM a la unidad de inspección 3. 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 inspección 2. Se procede a realizar la inspección 3. Se realiza el informe de la inspección vía "movilidad" declarativa 4. La unidad de licencia emite el respectivo permiso a la inspección en favorables caso contrario devolviera el valor por reinspección	08:00 a 16:30	Variación dependiendo de la actividad económica y el área del establecimiento	48 horas	Proprietario de actividades comerciales	Matriz del CBPM y Ventanilla inspección en la GAD Municipal	https://bjpm.gob.ec	Página web y oficinas a nivel Cantonal Pedro Moncayo	NO	https://bjpm.gob.ec		74	795	N/A
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 de pago a factura 3. el usuario presenta en la matriz del CBPM el comprobante de pago 4. Factura	1. Oficina de solicitud dirigido al jefe del Cuerpo de Bomberos Pedro Moncayo 2. Guía 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 autorización 2. Se determina el valor/costo de acuerdo a la tabla de la Ordenanza Municipal 3. Se emite el ticket al usuario para el pago 4. el usuario entrega el comprobante de pago en las instalaciones del CBPM 5. Se emite el ticket de traslado.	08:00 a 16:30	Costo de 0,33% USD/kilometro	48 horas	Instituciones públicas/ privadas; personas naturales/ jurídicas; ciudadanía en general.	Matriz del CBPM	Paracuriana Norte Km 02-05-005 y Calle Quito	Oficina Matriz del CBPM	NO	N/A	N/A	0	5	N/A
3	Servicio de ambulancia para eventos públicos y privados	El servicio es ocasional para cubrir eventos públicos y privados dentro del Cantón Pedro Moncayo	1. El usuario presenta el comprobante de pago al jefe del Cuerpo de Bomberos Pedro Moncayo	1. Oficina de solicitud 2. Comprobante de pago 3. Factura	1. Se remite la solicitud a Comandancia para la sumilla y autorización 2. Se determina el valor/costo de acuerdo a la tabla de la Ordenanza Municipal 3. Se emite el ticket al usuario para el pago 4. el usuario entrega el comprobante de pago en las instalaciones del CBPM 5. Se emite la factura al usuario 6. Se coordina para el servicio en la fecha solicitada	8:00 a 16:30	Costo del 2,5% \$k\$/hora	24 horas	Organizadores de eventos públicos/privados	Matriz del CBPM	Paracuriana Norte Km 02-05-005 y Calle Quito	Oficina Matriz del CBPM	NO	N/A	N/A	1	3	N/A
4	Servicio de capacitación	El servicio de capacitación en temas de prevención de incendios, manejo de extintores, primeros auxilios etc.	1. El usuario presenta el comprobante de pago al jefe del Cuerpo de Bomberos Pedro Moncayo	1. Oficina de solicitud 2. Comprobante de pago 3. Factura	1. Se remite la solicitud a Comandancia para la sumilla y autorización 2. Se determina el valor/costo de acuerdo a la tabla de la Ordenanza Municipal 3. Se emite el ticket al usuario para el pago 4. el usuario entrega el comprobante de pago en las instalaciones del CBPM 5. Se emite la factura al usuario 6. Se coordina para el servicio en la fecha solicitada	8:00 a 16:30	Costo de 18,30% \$k\$/hora	24 horas	Instituciones públicas/ privadas; personas naturales/ jurídicas; ciudadanía en general.	Matriz del CBPM	Paracuriana Norte Km 02-05-005 y Calle Quito	Oficina Matriz del CBPM	NO	N/A	N/A	0	1	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:												30/09/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):												ANUALISTA DE GESTION DOCUMENTAL Y TESORERIA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):												ING. LUZARA CUZCO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												liana_cuzco@bjpm.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												22365871						

