



4) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a los, 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 de atención que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para acceder 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 receptivo)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si los tiene)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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 prevención, extinción y protección contra incendios.	1. El usuario paga la patente en el GAO Municipal 2. La información de patentes se vende cada semana el Mercado Huelga en el edificio de Inspección 3. El usuario descarga el formulario de inscripción 4. Plan de emergencia de acuerdo a la actividad comercial	1. El inspector ingresa la información recibida por el departamento de Inspección 2. Se genera y realiza la inspección 3. Se realiza el informe de la inspección con los datos de la actividad 4. La unidad de recursos envía el informe generado a la inspección 5. Se genera el contrato de acuerdo al valor por inspección.	08:00 a 16:30	Varían de acuerdo a la actividad económica y el área del establecimiento	48 horas	Proprietario de actividades comerciales	Matrón del CBPM y Ventanilla de atención en el GAO Municipal	<a href="https://cbpm.gob.ec">https://cbpm.gob.ec</a>	Página web y oficina a nivel Cantonal Pedro Moncayo	No	<a href="https://cbpm.gob.ec">https://cbpm.gob.ec</a>			62	792	N/A
2	Servicio de transporte de agua	El servicio de transporte de agua en el territorio que opera dentro del Cantón Pedro Moncayo a la ciudadanía en general.	1. El usuario solicita el contrato de agua en la empresa SINGA 2. La empresa SINGA envía los comprobantes para el pago al usuario 3. El usuario presenta el comprobante de pago al CBPM conjuntamente con la documentación enviada para la solicitud.	1. Oficina de solicitud dirigido a Comandante para la sumilla y autorización 2. Se determina el valor de acuerdo a la tabla de la Ordenanza Municipal 3. Se envía el link al usuario para el pago al usuario 4. Se entrega el comprobante de pago en las instalaciones del CBPM 5. Se envía a la entrega la factura al usuario 6. Se cobra para el servicio en la fecha solicitada.	08:00 a 16:30	Costo de 0,7% ICB/Consumo	48 horas	Instalaciones públicas/ privadas; personas naturales/ jurídicas; ciudadanía en general	Matrón del CBPM	Parque Nacional Norte Km 02-05-005 y Calle Quito	Oficina Matrón del CBPM	No	N/A	N/A		2	2	N/A
3	Servicio de ambulancia para eventos públicos y privados	El servicio es otorgado para cubrir eventos públicos y privados dentro del Cantón Pedro Moncayo.	1. El usuario presenta el formulario de solicitud dirigido al jefe del Cuerpo de Bomberos Pedro Moncayo 2. Se envía el comprobante de pago al usuario 3. El usuario presenta el comprobante de pago al CBPM conjuntamente con la documentación enviada para la solicitud.	1. Se recibe la solicitud y Comandante para la sumilla y autorización 2. Se determina el valor de acuerdo a la tabla de la Ordenanza Municipal 3. Se envía el link al usuario para el pago al usuario 4. Se entrega el comprobante de pago en las instalaciones del CBPM 5. Se envía a la entrega la factura al usuario 6. Se cobra para el servicio en la fecha solicitada.	8:00 a 16:30	Costo de 2,2% SBU/hora	24 horas	Organizadores de eventos públicos/privados	Matrón del CBPM	Parque Nacional Norte Km 02-05-005 y Calle Quito	Oficina Matrón del CBPM	No	N/A	N/A		1	11	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 formulario de solicitud dirigido al jefe del Cuerpo de Bomberos Pedro Moncayo 2. Se envía el comprobante de pago al usuario 3. El usuario presenta el comprobante de pago al CBPM conjuntamente con la documentación enviada para la solicitud.	1. Se recibe la solicitud y Comandante para la sumilla y autorización 2. Se determina el valor de acuerdo a la tabla de la Ordenanza Municipal 3. Se envía el link al usuario para el pago al usuario 4. Se entrega el comprobante de pago en las instalaciones del CBPM 5. Se envía a la entrega la factura al usuario 6. Se cobra para el servicio en la fecha solicitada.	8:00 a 16:30	Costo de 18,30% SBU/hora	24 horas	Instalaciones públicas/ privadas; personas naturales/ jurídicas; ciudadanía en general	Matrón del CBPM	Parque Nacional Norte Km 02-05-005 y Calle Quito	Oficina Matrón del CBPM	No	N/A	N/A		0	1	N/A

Para ser Rematado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										21/06/2024								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):										ANÁLISIS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TIC/SECRETARÍA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):										ING. LILIANA CUECO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O/A RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:liliana.cueco@cbpm.gob.ec">liliana.cueco@cbpm.gob.ec</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O/A RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										02 29980174								