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

d) Los servicios que ofrecen 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, CNG, 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 acedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que acedieron 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 integado de inspecciones 2. Se procede a realizar la inpección 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 dará 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 unica en le GAD Municipal	https://bpm.gob.ec	Página web y oficinas a nivel Cantonal Pedro Moncayo	NO	https://bpm.gob.ec	N/A	47	800	N/A
2	Servicios de transporte de agua	El servicio de transporte de agua es el traslado que otorga dentro del Canton Pedro Moncayo a la ciudadania en general	1. si usuario realiza la compra de agua en la empresa ÉMASA 2. La empresa ÉMASA emite los comprobantes guia y factura 3. el usuario presenta en la matriz del CBPM el oficio de solicitud dirigido al jefe del CBPM conjuntamente con la documentacion emitida por la empresa ÉMASA	1. Oficio de solicitud dirigido al Jefe del Cuerpo de Bomberos Pedro Moncayo 2. Guia de tratado de agua emitido por la empresa ÉMASA 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 y se entrega la factura al usuario 6. Se coordina para el servicio en la fecha solicitada	08:00 a 16:30	Costo es 0,53% USA/Kilometro	48 horas	instituciones publicas/ privadas; personas naturales/ jurídicas; ciudadania en general	matriz del CBPM	Panamericana Norte Km 02-05 OOS y Calle Quito	Oficina Matriz del CBPM	No	N/A	N/A	1	2	N/A
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	1. Oficio 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 y se entrega la factura al usuario 6. Se coordina para el servicio en la fecha solicitada	8:00 a 16:30	Costo del 2,5% SBU/hora	24 horas	Organizadores de eventos publicos/privados	matriz del CBPM	Panamericana Norte Km 02-05 OOS y Calle Quito	Oficina Matriz del CBPM	No	N/A	N/A	0	8	N/A
4	Servicio de capacitacion	El servicio de capacitacion en temas de prevencion de incedios, manejo de extintores, primeros auxilios etc.	1. El usuario presenta el oficio de solicitud dirigido al Jefe del Cuerpo de Bomberos Pedro Moncayo	1. Oficio 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 y se entrega la factura al usuario 6. Se coordina para el servicio en la fecha solicitada	8:00 a 16:30	Costo de 18,10% SBU/hora	24 horas	Instituciones publicas/ privadas; personas naturales/ jurídicas; ciudadania en general	matriz del CBPM	Panamericana Norte Km 02-05 OOS 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:	7/31/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y 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:	2236587+