

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

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 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 dónde 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)	Tiempo 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	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	Solicitud de acceso a la Información Pública	Acceso a la Información Pública Municipal	1- Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2- Escribir pendiente de que la respuesta de información pública se entregue antes de los 15 días hábiles de haberse otorgado el acceso a la información pública y 5 días hábiles posteriores. 3- Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud	1- Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2- Realizar el pago de la solicitud hasta el otorgamiento de la respuesta	1- La solicitud de acceso a la información pública, llega a la máxima Autoridad de la institución 2- Fue el área que genera, produce o custodia la información 3- Se remite a la máxima Autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente 4- Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes/Viernes 07:30 A 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina del Gd Municipal Intersectorial y Promocional de Arequipa	Ao. Luciano Tinquero y Loreto Aules 2780- 093 / 094	Recepción	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
2	Levantamiento Planimétrico	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Levantamiento Planimétrico	1- Obtener los Requisitos en la Dirección de Planificación 2- Esperar el tiempo requerido	1- Oficio dirigido al Director de Planificación 2- Copia de la escritura 3- Certificado de no adeudar al Municipio 4- Documentos personales 5- Pago de especie 6- Una carpeta	1- Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y remitir al técnico encargado 2- El técnico realiza el trabajo correspondiente, pasa a secretaría de la Dirección 3- Se despacha al trámite correspondiente	Lunes/Viernes 07:30 A 16:30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Ao. Luciano Tinquero y Loreto Aules 2780- 093 est 119	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
3	Solicitud de Obras de mantenimiento por Infra Cuenta	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Solicitud de Obras de mantenimiento por infra Cuenta	1- Oficio dirigido a la máxima Autoridad 2- Esperar el tiempo requerido	1- Ingreso oficio dirigido a la máxima Autoridad con la descripción del trabajo a realizar 2- Pago de timbre	1- La máxima Autoridad sumita al Departamento de Obras Públicas 2- El Director de Obras Públicas remite al técnico para la inspección respectiva y elaboración del presupuesto 3- Se pasa la certificación respectiva al Departamento Financiero 4- Con la certificación financiera se procede a la elaboración del contrato de gestión de trabajo 5-	Lunes/Viernes 07:30 A 16:30	Depende del valor de la especie	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas	Ao. Luciano Tinquero y Loreto Aules 2780- 093 est 116	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
4	Solicitud de Patente	IFATURA DE RENTAS Solicitud de Patente	1- Obtener los requisitos en la ventanilla de Rentas 2- Esperar el tiempo requerido	1- Solicitud del Patente Municipal 2- Copia de Cédula y pagueta de votación 3- Copia del RUC 4- Certificado de no adeudar al Municipio 5- Certificado del uso del suato (Dirección de Planificación) 6- Premios del Cuerpo de Bomberos de Arequipa 7- Oficio dirigido al Señor Alcalde, si es local nuevo 8- Adquisición de especies validadas 9- Acta Constitutiva 10- Formulario	1- Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y remitir al técnico encargado 2- El técnico realiza el trabajo correspondiente, pasa a secretaría de la Dirección 3- Se despacha al trámite correspondiente	Lunes/Viernes 07:30 A 16:30	Depende del valor de la especie y el permiso del Cuerpo de Bomberos de Arequipa	7 días	Ciudadanía en general	Infatura de Rentas	Ao. Luciano Tinquero y Loreto Aules 2780- 093 est 109	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
5	Impuesto del 1.5 mil sobre activos	IFATURA DE RENTAS Impuesto del 1.5 mil sobre activos	1- Obtener requisitos en la ventanilla de rentas 2- Esperar el tiempo requerido	1- Solicitud del Patente Municipal 2- Copia de Cédula y pagueta de votación 3- Copia del RUC 4- Certificado de no adeudar al Municipio 5- Certificado del uso del suato (Dirección de Planificación) 6- Premios del Cuerpo de Bomberos de Arequipa 7- Oficio dirigido al Señor Alcalde, si es local nuevo 8- Adquisición de especies validadas 9- Acta Constitutiva 10- Formulario	1- Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y remitir al técnico encargado 2- El técnico realiza el trabajo correspondiente, pasa a secretaría de la Dirección 3- Se despacha al trámite correspondiente	Lunes/Viernes 07:30 A 16:30	Depende del valor de la especie y el permiso del Cuerpo de Bomberos de Arequipa	7 días	Ciudadanía en general	Infatura de Rentas	Ao. Luciano Tinquero y Loreto Aules 2780- 093 est 109	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
6	Aprobación de planos de Construcción	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Aprobación de planos de Construcción	1- Obtener los Requisitos en la Dirección de Planificación 2- Esperar el tiempo Requerido	1- Oficio dirigido al Director de Planificación 2- Copia de la escritura 3- Certificado de no adeudar al Municipio 4- Documentos personales 5- Pago de especie 6- Una carpeta 7- 4 Copias de los Plomos a entregar	1- Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y remitir al técnico encargado 2- El técnico realiza el trabajo correspondiente, pasa a secretaría de la Dirección 3- Se despacha al trámite correspondiente	Lunes/Viernes 07:30 A 16:30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Ao. Luciano Tinquero y Loreto Aules 2780- 093 est 119	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
7	Desembarrado de Terreno	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Desembarrado de Terreno	1- Obtener los Requisitos en la Dirección de Planificación 2- Esperar el tiempo Requerido	1- Oficio dirigido al Director de Planificación 2- Copia de la escritura 3- Certificado de no adeudar al Municipio 4- Documentos personales 5- Pago de especie 6- Una carpeta	1- Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y remitir al técnico encargado 2- El técnico realiza el trabajo correspondiente, pasa a secretaría de la Dirección 3- Se despacha al trámite correspondiente	Lunes/Viernes 07:30 A 16:30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Ao. Luciano Tinquero y Loreto Aules 2780- 093 est 119	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
8	Registro de la Propiedad y Mercantil	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Registro de Propiedad y Mercantil	1- Obtener los Requisitos en el Registro de la Propiedad 2- Esperar el tiempo Requerido	1- Original y dos copias de la minuta entregada por la minuta 2- Pago de especie validada 3- Certificado de no adeudar al Municipio	1- Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y remitir al técnico encargado 2- El técnico realiza el trabajo correspondiente, pasa a secretaría de la Dirección 3- Se despacha al trámite correspondiente	Lunes/Viernes 07:30 A 16:30	Depende del valor de la especie	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	Ao. Luciano Tinquero y Loreto Aules 2780- 093 est 102	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA. NO EXISTE INFORMACIÓN						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/01/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL GADMPA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												JAVIER SUCI						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:comunicacion@gsa.gob.pe">comunicacion@gsa.gob.pe</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(01) 2780- 093 / 094 EXTENSIÓN 128						