

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

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 detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 otorgado en el caso de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (L.O.T.A.I.P.) 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 de acceso a la información pública 3- Realizar el pago de la solicitud de acceso a la información pública 4- Realizar el pago de la solicitud de acceso a la información pública	Lunes/Viernes 07:30 A 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina del Gd Municipal Intercultural y Plurinacional de Arequipa	Ao. Luciano Tinquero y Loreto Aules 2780- 093 / 094	Recepción	No	N/A	N/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	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	N/A	N/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- Ingresar oficio dirigido a la máxima Autoridad con la descripción del trabajo a realizar 2- Pago de timbre 3- Copia de la escritura 4- Certificado de no adeudar al Municipio 5- Documentos personales 6- Pago de especie 7- Una carpeta	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	N/A	N/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 de 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	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	Intendencia de Rentas	Ao. Luciano Tinquero y Loreto Aules 2780- 093 est 109	Ventanilla	No	N/A	N/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 de 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	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	Intendencia de Rentas	Ao. Luciano Tinquero y Loreto Aules 2780- 093 est 109	Ventanilla	No	N/A	N/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 Planos a evaluar	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	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D	
7	Desembarranca de Terreno	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Desembarranca 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	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	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D	
8	Registro de la Propiedad y Mercantil	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Registro de la 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 la especie validada 3- Certificado de no adeudar al Municipio	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	N/A	N/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:											29/07/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL GADMIPA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):											JAVIER SUCRI							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											comunicacion@cmgpa.gob.pe							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(01) 2780- 093 / 094 EXTENSIÓN 128							