

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

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 el o la 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 otorgado en el caso de la Ley 27302 (10 y 5 días prórroga) 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 monto 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 Gest. Municipal Intersectorial y Promocional de Arequipa | Ao. Luciano Tinquero y Lorente Arequipa Telf: (05) 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 emitir el 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 Lorente Arequipa Telf: (05) 2780-093 ext 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- Ingresar 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 emite el técnico para la inspección respectiva y elaboración del presupuesto 3- Se pide 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 Lorente Arequipa Telf: (05) 2780-093 ext 116  | Ventanilla  | No                            | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                          | S/D   | S/D  | S/D  |
| 4  | Solicitud de Patente                                 | AFATURA 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 revisa la documentación por parte de la Jefatura de Rentas 2- Se procede a emitir el valor a pagar por patente 3- 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 y el permiso del Cuerpo de Bomberos de Arequipa | 7 días  | Ciudadanía en general  | Jefatura de Rentas   | Ao. Luciano Tinquero y Lorente Arequipa Telf: (05) 2780-093 ext 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                   | AFATURA 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 revisa la documentación por parte de la Jefatura de Rentas 2- Se procede a emitir el valor a pagar por impuesto del 1.5 x mil 3- 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 y el permiso del Cuerpo de Bomberos de Arequipa | 7 días  | Ciudadanía en general  | Jefatura de Rentas   | Ao. Luciano Tinquero y Lorente Arequipa Telf: (05) 2780-093 ext 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 emitir el 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 Lorente Arequipa Telf: (05) 2780-093 ext 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 emitir el 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 Lorente Arequipa Telf: (05) 2780-093 ext 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 emitir el 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 Lorente Arequipa Telf: (05) 2780-093 ext 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:   |  |  |   |  |  |  |   |   |  |  | 30/04/2020   |   |                               |  |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |  |  |  |   |   |  |  | MENSUAL  |   |                               |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |  |   |  |  |  |   |   |  |  | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL GADMAPA  |   |                               |  |  |   |  |  |
| 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:          |  |  |   |  |  |  |   |   |  |  | <a href="mailto:comunicacion@ptc.gob.pe">comunicacion@ptc.gob.pe</a>   |   |                               |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |   |  |  |  |   |   |  |  | (05) 2780-093 / 094 EXTENSIÓN 128  |   |                               |  |  |   |  |  |