

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 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, 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)	Tipo 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 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-Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el artículo 120 de la Ley N° 27302 y 5 días prorrogable 3-Recibir la Comunicación con la respuesta a la solicitud	1-Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información Pública 2-Para el área que generó, producir o consultar la información 3-Se remite a la misma Autoridad para la firma de la respuesta o según haya delegado oficialmente 4-Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	1-La solicitud de acceso a la información Pública, llega a la misma Autoridad de la institución 2-Para el área que generó, producir o consultar la información 3-Se remite a la misma Autoridad para la firma de la respuesta o según haya delegado oficialmente 4-Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes/Miércoles 07:30 A 10:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GdM Municipal Intercultural y Plurinacional de Arequipa	Au. Luciano Trinquero y Lemos Aviles 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-Espere el tiempo requerido	1-Oficio dirigido al Director de Planificación 2-Copia de la escritura 3-Certificado de no aducir al Municipio 4-Documento 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 tecnico encargado 2- El tecnico realiza el trabajo correspondiente para a secretaria de la Dirección 3- Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Miércoles 07:30 A 10:30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Au. Luciano Trinquero y Lemos Aviles 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-Espere el tiempo requerido	1-Original y dos copias de la solicitud de obra 2-Copia de la escritura 3-Certificado de no aducir al Municipio 4-Documento personales 5- Pago de especie 6- Una carpeta	1-La máxima Autoridad remite al Departamento de Obras Públicas 2-El Director de Obras Públicas remite al tecnico para la inspección respectiva y elaboración del presupuesto 3- Se pide la certificación financiera al Departamento Financiero 4- Con la certificación financiera se procede a la elaboración del contrato 5- Se ejecuta el trabajo	Lunes/Miércoles 07:30 A 10:30	Depende del valor de la especie	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas	Au. Luciano Trinquero y Lemos Aviles 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	JEFATURA 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 notación 3-Copia del RUC 4-Certificado de no aducir al Municipio 5-Certificado del uso del suelo (Dirección de Planificación) 6-Permiso del Cuerpo de Bomberos de Arequipa 7-Oficio dirigido al Señor Alcalde 8- Inscripción de especies valoradas 9-Acta Constitutiva 10-Formulario	1-Revisión de documentación por parte de la Jefatura de Rentas 2- Se procede a emitir el valor a cancelar por patente correspondiente	Lunes/Miércoles 07:30 A 10:30	Depende del valor de la especie y el permiso del Cuerpo de Bomberos de Arequipa	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Au. Luciano Trinquero y Lemos Aviles 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	JEFATURA DE RENTAS Impuesto del 1.5 mil sobre activos	1-Obtener requisitos en la ventanilla de rentas 2-Espere el tiempo requerido	1-Solicitud de Patente Municipal 2-Copia de Cédula y pagueta de notación 3-Copia del RUC 4-Certificado de no aducir al Municipio 5-Certificado del uso del suelo (Dirección de Planificación) 6-Permiso del Cuerpo de Bomberos de Arequipa 7-Oficio dirigido al Señor Alcalde 8- Inscripción de especies valoradas 9-Acta Constitutiva 10-Formulario	1-Revisión de documentación por parte de la Jefatura de Rentas 2- Se procede a emitir el valor a cancelar por impuesto del 1.5 mil	Lunes/Miércoles 07:30 A 10:30	Depende del valor de la especie y el permiso del Cuerpo de Bomberos de Arequipa	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Au. Luciano Trinquero y Lemos Aviles 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-Espere el tiempo requerido	1-Oficio dirigido al Director de Planificación 2-Copia de la escritura 3-Certificado de no aducir al Municipio 4-Documento personales 5- Pago de especie 6- Una carpeta 7- 4 Copias de los Planos a ejecutar	1-Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y remitir al tecnico encargado 2- El tecnico realiza el trabajo correspondiente para a secretaria de la Dirección 3- Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Miércoles 07:30 A 10:30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Au. Luciano Trinquero y Lemos Aviles 2780 - 093 ext 119	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
7	Desemboscación de Terreno	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Desemboscación de terreno	1-Obtener los Requisitos en la Dirección de Planificación 2-Espere el tiempo Requerido	1-Oficio dirigido al Director de Planificación 2-Copia de la escritura 3-Certificado de no aducir al Municipio 4-Documento 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 tecnico encargado 2- El tecnico realiza el trabajo correspondiente para a secretaria de la Dirección 3- Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Miércoles 07:30 A 10:30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Au. Luciano Trinquero y Lemos Aviles 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 la ventanilla de Propiedad y Mercantil 2-Espere el tiempo Requerido	1-Original y dos copias de la escritura entregada por la notaría 2-Pago de especie valorada 3-Certificado de no aducir al Municipio	1-Se procede a revisar la documentación de parte del Registro de la Propiedad 2- Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Miércoles 07:30 A 10:30	Depende del valor de la especie	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	Au. Luciano Trinquero y Lemos Aviles 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 A.P.I.C. NO EXISTE INFORMACIÓN							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											17/11/2021							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL GADMIPA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											CAREZAS PILAID MARCO VINCO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											marco.vinco@patacamayo.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(05) 2780 - 093 / 094 EXTENSIÓN 128							