

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, 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)	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 accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Provisión de sistemas de seguridad (alarmas comunitarias, cámaras de video vigilancia, capacitaciones, luminarias, etc)	Identificación de zonas o barrios con problemas de tipo delincuenciales	1. Emitir oficio describiendo la necesidad, detallando el sector y contacto (fotos si es posible) 2. 2. El CCSL analiza la petición, y coordina con el contacto (responsable del oficio)	1. Emitir oficio 2. Dar seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El oficio lo receipta el director ejecutivo 2. Pasa a la UTGP de acuerdo a lo sumillado por el Director ejecutivo 3. La UTGP prepara la respuesta y se remite al director ejecutivo para la firma de la respuesta 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	lun-vie de 08:00 a 13:00 y de 15H00 a 18H00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	CCSL (Cuartel de la Policía Municipal)	Bernardo Valdivieso e Iñitaburo esq. Teléfono: 2564472/ www.koja.gov.ec/node/126	Oficina del CCSL	No	http://www.koja.gov.ec/consejo-consejo-cantonal-de-seguridad-ciudadana	No	1	0
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												27/02/2015					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												Unidad Técnica de Gestión de Proyectos (UTGP)					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												Econ. Noemi Katherine Armijos Rivera					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												nkarmijos1@gmail.com					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(593) 2565606 ext. 16					

