

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) | 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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|--|--|--|---|---|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 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 CCSC 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 conocimiento del Supervisor de la Sala de Monitoreo de acuerdo a lo sumillado por el Director ejecutivo 3. El Supervisor de la Sala de Monitoreo 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 | CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (Cuartel de la Policía Municipal) | Bernardo Valdivieso e Imbabura esq. Teléfono: 2584472/ www.loja.gob.ec/node/126 | Oficina del CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA | No | http://www.loja.gob.ec/contenido/consejo-cantonal-de-seguridad-ciudadana | No | 15 | 15 | 100% |
| 2 | Videos a la Fiscalía | Descargar videos que sirvan a la Fiscalía de evidencia en determinados casos | 1. Emitir oficio describiendo la necesidad, detallando el sector y hora del evento. | 1. Emitir oficio 2. Dar seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. El oficio lo receipta el Director Ejecutivo e inserta su sumilla 2. Pasa a la Supervisora de la Central de Monitoreo 3. Personal de la Central de Monitoreo prepara el video con previa solicitud al interesado de un CD o DVD (de acuerdo a la magnitud de la información) 4. Entrega del CD o DVD con la información solicitada | lun-vie de 08:00 a 13:00 y de 15h00 a 18h00 | Gratis | 1 día | Fiscalía General del Estado | CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (Cuartel de la Policía Municipal) | Bernardo Valdivieso e Imbabura esq. Teléfono: 2584472/ www.loja.gob.ec/node/126 | Oficina del CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA | No | http://www.loja.gob.ec/contenido/consejo-cantonal-de-seguridad-ciudadana | No | 12 | 12 | 100% |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 28/2/2018 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | Ing. Natasha Valdivieso Samaniego | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | nvaldivieso@loja.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (07) 2584472 | | | | | | | | | | | | |