

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, telefonía institucional) | Servicio Automatizado (S/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 | Solicitud de acceso a la Información Pública | Para acceder a la información pública institucional | Llenar el formulario y entregarlo en las oficinas del CGREG | Formulario de solicitud lleno | La solicitud es remitida a la unidad que posee la información solicitada para ser respondida. | 8:00-17:01 | Gratis | 5 DÍAS | Personas naturales, estudiantes de Galápagos que son residentes permanentes de Galápagos | Oficina central en San Cristóbal, Delegaciones cantonales en Santa Cruz e Isabela | San Cristóbal Av. Armada Nacional S/N y Av. Charles Darwin Fono: (05) 2520133 ext. 3114/3215 (05) 3010863 Santa Cruz Av. Baltra y Callejon S/N Fono: (05) 3015121 (05) 2526151 ext:2166/2177 | Oficina | no | FORMULARIO | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 0 | 0 | 0 | |
| 2 | Beca de Excelencia Académica. Cobertura provincial. | La beca de excelencia está dirigida a los estudiantes de establecimientos educativos de la Provincia de Galápagos que hayan obtenido el más alto record académico desde Rvo año de educación básica a 3ero de bachillerato. El beneficio es una beca para estudios de pregrado en carreras requeridas en Galápagos y en Universidades de categoría A o B; modalidad presencial. | 1. Llenar el formulario para aplicar a la beca (se encuentra en la web o en oficinas del CGREG); 2. Presentar el expediente que respalde la información constante en el formulario de beca y que tiene información personal del estudiante, del centro educativo donde concluyó sus estudios de bachillerato, de la universidad donde cursará sus estudios y por último la información personal del garante de la beca. 3. Solicitud de ingreso al programa dirigido al Presidente del Comité de Becas del Consejo de Gobierno de Galápagos. (Bases de Postulación a la beca en la WEB/ oficinas del CGREG) | 1. Copia de los documentos personales; 2. Información del Colegio donde terminó sus estudios de Bachillerato que incluya la declaratoria que fue el estudiante con el más alto record académico desde el Rvo año de básica hasta el 3er de bachillerato; 3. Certificado de la Universidad donde va a cursar sus estudios; 4. Documentos personales del garante solidario (cédula, certificado de votación, certificado bancario, certificado de trabajo); 5. Certificado de no mantener obligaciones vendidas o glosas con instituciones del sector público (Certificado conferido por el Instituto del Fomento al Talento | 1. El Analista revisa el formulario y comprueba con la documentación presentada por el Postulante, elabora y emite Informe Técnico; 2. El Informe ingresa para conocimiento del Comité de Becas del CGREG. 3. El Comité de Becas analiza, resuelve y emite la Resolución por cada Postulante; 4. El Presidente del Comité de Becas notifica al Postulante la Resolución tomada por el Comité (aprobación o negación de la beca). Si es favorable la Resolución autoriza al Instituto al Fomento al Talento Humano la elaboración del Contrato de Beca. | 8:00-17:00 | Gratis | 30 días (Comité de becas se reúne mensualmente) | Personas naturales, estudiantes residentes permanentes en Galápagos | Oficina central en San Cristóbal, Delegaciones cantonales en Santa Cruz e Isabela | marcela.mendieta@gob.ernogalpagos.gob.ec | Oficina | No | FORMULARIO | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 0 | 0 | 0 | |
| 3 | Beca para Bachillerato Estudiantes de la Parroquia Floreana. Cobertura provincial. | Dirigida a los estudiantes residentes en la parroquia Floreana que han concluido el 10mo año de Educación Básica en la escuela Fiscal Mixta "Amazonas". La beca es para estudiar el nivel de Bachillerato en establecimientos educativos de Galápagos. | 1. Llenar el formulario para aplicar a la beca (se encuentra en la web o en oficinas del CGREG); 2. Presentar el expediente que justifique la información constante en el formulario de beca y que contiene información personal del estudiante, del centro educativo donde concluyó sus estudios de educación básica, del establecimiento educativo donde cursará el bachillerato y la información personal del Garante de la beca. 3. Solicitud de ingreso al programa dirigido al Presidente del Comité de Becas del Consejo de Gobierno de Galápagos. (Bases de postulación a la beca en la WEB y en oficinas del CGREG) | 1. Certificación de haber concluido el nivel de educación básica conferido por la Líder de la Escuela "Amazonas" de la Parroquia Floreana; 4. Certificación del establecimiento educativo donde cursará el nivel de bachillerato (Matrícula, duración de los estudios, sistema de calificación y título a obtener); 5.- Copia de documentos personales del estudiante, de los Padres o Representante Legal; 6.- Documentos personales del garante solidario (cédula, certificado de votación, certificado bancario, certificado de trabajo); 7.- No mantener obligaciones vendidas o glosas con instituciones del sector público | 1. El Analista revisa el formulario y comprueba con la documentación presentada por el Postulante, elabora y emite Informe Técnico; 2. El Informe ingresa para conocimiento del Comité de Becas del CGREG. 3. El Comité de Becas analiza, resuelve y emite la Resolución por cada Postulante; 4. El Presidente del Comité de Becas notifica al Postulante la Resolución tomada por el Comité (aprobación o negación de la beca). Si es favorable la Resolución autoriza al Instituto al Fomento al Talento Humano la elaboración del Contrato de Beca. | 8:00-17:00 | Gratis | 30 días (Comité de becas se reúne mensualmente) | Personas naturales, estudiantes permanentes en Galápagos | Oficina central en San Cristóbal, Delegaciones cantonales en Santa Cruz e Isabela | marcela.mendieta@gob.ernogalpagos.gob.ec | Oficina | No | Formulario Becas Floreana | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 0 | 0 | 0 | |
| 4 | Beca para Bachillerato Técnico. Cobertura provincial | Dirigida a estudiantes que han concluido el 10mo año de Educación Básica en establecimientos educativos de Galápagos y realizarán el nivel de bachillerato en carreras técnicas requeridas en el territorio y no ofertadas por establecimientos educativos de Galápagos. | 1. Llenar el formulario para aplicar a la beca (se encuentra en la web o en oficinas del CGREG); 2. Presentar el expediente que justifique la información constante en el formulario de beca y que contiene información personal del estudiante, del centro educativo donde concluyó sus estudios de educación básica, del establecimiento educativo donde cursará el bachillerato Técnico y la información personal del Garante de la beca. 3. Solicitud de ingreso al programa dirigido al Presidente del Comité de Becas del Consejo de Gobierno de Galápagos. (Bases de Postulación a la beca en la WEB/Oficinas del CGREG) | 1.- Solicitud de ingreso al Programa de Becas, dirigido al Presidente del Comité de Becas del CGREG. 2.- Llenar el formulario para aplicar a la beca (web/ oficinas del CGREG); 3.- Certificación de haber concluido el nivel de educación básica conferido por el establecimiento educativo donde curso el nivel de Educación General Básica; 4.- Certificación del establecimiento educativo donde cursará el nivel de bachillerato (Matrícula, duración de los estudios, sistema de calificación y título a obtener); 5.- Copia de documentos personales del estudiante, de los Padres o Representante Legal; 6.- Documentos personales del garante solidario (cédula, certificado de votación, certificado bancario, certificado de trabajo); 7.- No mantener obligaciones vendidas o glosas con instituciones del sector público (Certificado conferido por el | 1. El Analista revisa el formulario y comprueba con la documentación presentada por el Postulante, elabora y emite Informe Técnico; 2. El Informe ingresa para conocimiento del Comité de Becas del CGREG. 3. El Comité de Becas analiza, resuelve y emite la Resolución por cada Postulante; 4. El Presidente del Comité de Becas notifica al Postulante la Resolución tomada por el Comité (aprobación o negación de la beca). Si es favorable la Resolución es favorable, autoriza al Instituto de Fomento al Talento Humano la elaboración del contrato de beca. | 8:00-17:00 | Gratis | 30 días (Comité de becas se reúne mensualmente) | Personas naturales, estudiantes residentes permanentes en Galápagos | Oficina central en San Cristóbal, Delegaciones cantonales en Santa Cruz e Isabela | marcela.mendieta@gob.ernogalpagos.gob.ec | Oficina | No | Formulario Bachillerato Técnico | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 0 | 0 | 0 | |
| 5 | Entrega de agua con tanques para el sector agropecuario. Cobertura Provincial. Servicio totalmente gratuito. | Dirigido a los Agricultores, Ganaderos, Porcicultores, Avicultores de la provincia de Galápagos | 1. Los ciudadanos se comunican con la Dirección de Producción y Desarrollo Humano, a través de medio telefónico o presencial; 2. Informan donde está ubicada la finca, el recinto y la cantidad de agua requerida; 3. La entrega se realiza en orden cronológico de acuerdo a la fecha de la solicitud. | Entrega de agua en el sector agropecuario. | Una vez realizado el pedido verbal o presencial, se entrega el agua. Este servicio es completamente gratuita | 8:00- 17:00 | Servicio gratuito | La entrega es en orden cronológico, de acuerdo a la recepción de la solicitud. | Ciudadanos del sector agropecuario. | Oficinas San Cristóbal y Direcciones Cantonales de Santa Cruz e Isabela. | www.gob.ernogalpagos.gob.ec | oficina | No | NO APLICA: La solicitud se realiza en las oficinas. | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | San Cristóbal: 120 Inqueños; Santa Cruz 250 Inqueños; Isabela 60 Inqueños. | 0 | 0 | 0 |

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 ciudadanía 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|--|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|--|--|
| 5 | Tractor agrícola | Uso de tecnologías que economizan mano de obra, a través del empleo de maquinaria agrícola para fomentar el desarrollo sostenible del sector agropecuario, ofreciendo a los agricultores opciones correctas de tecnología a precios adecuados para incrementar la productividad agrícola, dar soberanía alimentaria y reducir los costos de | 1) El interesado previamente deberá presentar una petición verbal o por escrito, en la secretaría de la Dirección de Producción y Desarrollo Humano en San Cristóbal, y Cruz en la Secretaría del Director Cantonal, con la indicación del equipo o maquinaria que requiere, el trabajo a realizar, la ubicación de la finca y el periodo de tiempo que solicita. Para ello deberá llenar el formulario de la Orden del Servicio de Alquiler a ser cancelado en la Tesorería del | Contar con un terreno en condiciones propicias. | Una vez realizado el pedido verbal o escrito, los técnicos realizan la inspección en campo del terreno a trabajar, para autorizar el uso del tractor agrícola. Una vez aprobado, la Dirección de Producción y Desarrollo Humano, DPDH comunica a la Dirección de Obras Públicas DOP que dispone al operador ejecutar los trabajos. | 8:00 - 17:00 | Tractor con arado \$ 60,00 + IVA Tractor con rastra \$ 60,00 + IVA | El mismo día; en caso de que el técnico conozca el terreno Y 2 días en caso que el terreno necesite inspección. | Personas naturales, gremios agrícolas | Oficina en Santa Cruz, Oficina en San Cristóbal. | pedes@gobiernogalapagos.gob.ec | Oficina | No | Formulario Uso del Tractor | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Emisión de Certificados de Residencia | Impresión de certificados de residencias aprobadas | 1. Acudir a las oficinas de Control de Residencia y solicitar un certificado en ventanilla de la residencia aprobada | 1. Presentar en las oficinas de Control de Residencia la solicitud para la obtención del certificado. 2. Entrega del certificado impreso y firmado al ciudadano | 1. El funcionario busca en el sistema de control de residencias los datos del ciudadano a quien se le aprobó la residencia. 2. Se genera el certificado y se imprime. 3. El Coordinador de Residencia firma el certificado y se entrega al ciudadano | 8:00 a 16:30 | Gratuito | 10 minutos | ciudadanía en general | San Cristóbal Av. Armada Nacional S/N y Av. Charles Darwin Fono: (05) 2520133 ext: 3114/3215 (05) 3010863 Santa Cruz Av. Baltra y Callejón S/N San Cristóbal Av. Armada Nacional S/N y Av. Charles Darwin Fono: (05) 2520133 ext: 3114/3215 (05) 3010863 Santa Cruz Av. Baltra y Callejón S/N Fono: (05) 3015121 (05) 2526511 ext:2166/ 2178 | Isla San Cristóbal, Av. Armada Nacional y Charles Darwin - (053010867) | oficinas a nivel provincial | No | NO APLICA: La solicitud se realiza en las oficinas. | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 0 | 0 | 0 |
| 7 | Copias de Documentos de Residencia certificados | Emisión de copias de expedientes de residencia certificados | 1. Acudir a las oficinas de Control de Residencia con la solicitud impresa. 2. Retirar las copias certificadas del expediente de residencia en el término establecido | 1. Elaboración de la solicitud 2. Presentar la solicitud para obtención de las copias certificadas en Control de Residencia. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta | 1. El funcionario recibe la solicitud en ventanilla. 2. El documento es despachado al Coordinador o Director de Residencia quien autoriza la emisión de las copias. 3. El responsable de archivo busca el expediente, saca las copias y las certifica. 4. El Coordinador o Director contesta al ciudadano por escrito adjuntando las copias certificadas. | 8:00 a 16:30 | Gratuito | 3 días | ciudadanía en general | San Cristóbal Av. Armada Nacional S/N y Av. Charles Darwin Fono: (05) 2520133 ext: 3114/3215 (05) 3010863 Santa Cruz Av. Baltra y Callejón S/N Fono: (05) 3015121 (05) 2526511 ext:2166/ 2178 | Isla San Cristóbal, Av. Armada Nacional y Charles Darwin - (053010867) | oficinas a nivel provincial | No | NO APLICA: La solicitud se realiza en las oficinas. | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 0 | 0 | 0 |
| 8 | Emisión de Tarjetas de Control de Tránsito | Emitir tarjetas de Control de Tránsito a Turistas y Transmigrantes que viajan a Galápagos | 1. Ingresar a la página web del Consejo de Gobierno www.gobiernogalapagos.gob.ec . 2. Recibir vía correo electrónico la confirmación de la realización del pre-registro. 3. Entregar en el counter del Consejo de Gobierno ubicado en los aeropuertos de Quito y Guayaquil, el impreso de la confirmación del pre-registro. 4. Obtener la Tarjeta de Control de Tránsito TCT impresa. | 1. Realizar el pre-registro en la página web del Consejo de Gobierno. 2. Recibir vía correo electrónico la confirmación de la realización del pre-registro. 3. Registrar en el sistema los datos que se solicita. 3. Imprimir la Tarjeta de Control de Tránsito. 4. Entrega al turista o transmigrante la Tarjeta impresa para que pueda ingresar a Galápagos | 1. El Funcionario del Consejo de Gobierno solicita la cédula o pasaporte al turista o transmigrante. 2. Registra en el sistema los datos que se solicita. 3. Imprime la Tarjeta de Control de Tránsito. 4. Entrega al turista o transmigrante la Tarjeta impresa para que pueda ingresar a Galápagos | 06:00-16:30 | 20 dólares | 5 minutos | ciudadanía en general | Quito Aeropuerto Mariscal Sucre segundo piso y en las oficinas ubicada en Av. Checoslovaquia E10-195 entre Eloy Alfaro y 6 de Diciembre Edificio Cuatro 4to piso Oficina 404 y 405 Fono: (02) 3324225 (02) 3324048 | página web y oficinas a nivel provincial y nacional | Si | NO APLICA: La solicitud se realiza en las oficinas. | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 0 | 0 | 0 | |
| 9 | Mantenimiento vial rural | Trabajos de mantenimiento de la red vial rural de la provincia, lo que incluye corte de maleza, limpieza de cunetas y alcantarillas, bacheo, afollado, reconformación de capa de rodadura en vías lastradas, mantenimiento de drenajes, etc. | Todos los tramos de la red vial de la provincia están considerados en la programación anual de mantenimiento vial que es coordinada con los gobiernos parroquiales rurales de la localidad y socializada con la comunidad. Para atender una necesidad puntual que esté fuera de la planificación, es necesario notificar el problema al área de Obras Públicas del CGREG en la localidad correspondiente mediante solicitud, queja o reclamo. | Presentación por escrito (carta o mensaje de correo electrónico) de solicitud, queja o reclamo al área de Obras Públicas del CGREG de la localidad correspondiente. | El Director competente designa a un Técnico de Obras Públicas para atender el requerimiento mediante la inspección, ejecución y reporte de los trabajos. | Las oficinas de Obras Públicas están abiertas al público de lunes a viernes de 08:00 a 17:00. | Los trabajos en vías públicas no tienen costo alguno. De tratarse de trabajos en vías privadas, el servicio será tratado como uno de alquiler de maquinaria. Los demás serán atendidos cuando el equipo esté próximo al sitio dependiendo de la programación de mantenimiento vial. | Los trabajos de mantenimiento vial tienen una programación anual con cobertura de toda la red vial rural. La atención a trabajos puntuales prioritarios pueden tardar hasta una semana después de presentada la solicitud. Los demás serán atendidos cuando el equipo esté próximo al sitio dependiendo de la programación de mantenimiento vial. | El servicio está disponible para la ciudadanía en general. | San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Via a El Progreso s/n y Av. Jaime Rodóñez Aguilera Telf. 05 2520842 Santa Cruz: Puerto Agaña, Pomasac, Coloradas, Via a Baltra Telf. 05 2526151/2527003/23015 405 ext. 2137/2139/2140 Isabela: Puerto Villamil, Via al Aeropuerto Telf. 05 2529157/2529007/23016 522 ext. 4136 | Atención en oficinas y correo electrónico. | No | NO APLICA: La solicitud se realiza en las oficinas. | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | Abastecimiento de agua para riego con el sistema Chino-Góteras | Prestación de servicio de riego para uso agropecuario dentro de la cobertura del proyecto de riego Chino-Góteras, para el recinto Las Góteras, ubicado en la parroquia El Progreso, cantón San Cristóbal. | De no contar con el servicio, se debe presentar una carta de solicitud de autorización para realizar una acometida al sistema de riego a la Dirección de Obras Públicas, con detalles de la ubicación de la finca y datos del propietario. | La propiedad debe estar dentro de la cobertura del sistema de riego Chino-Góteras. De no contar con el servicio, se debe presentar una carta de solicitud de autorización para realizar una acometida al sistema de riego a la Dirección de Obras Públicas, con detalles de la ubicación de la finca y datos del propietario. | A la recepción de la solicitud de autorización de acometida, se designa un Técnico para que conjuntamente con el propietario inspeccione el sitio, entregando las especificaciones para la acometida y oriente al propietario en cómo construirlo. Posteriormente, el propietario y el Técnico coordinan fechas y horas | Una vez conectado al sistema de riego, el usuario recibirá agua de acuerdo a los turnos establecidos. En tiempos de sequía a partir del día martes de cada semana se inicia la | Actualmente el servicio de entrega de agua no tiene costo para los usuarios. El costo los materiales para la acometida corre por cuenta del usuario. | En época lluviosa el servicio es continuo. En época seca el servicio es racionalizado. | Puede acceder al servicio todo propietario de fincas dentro de la cobertura del sistema de riego Chino-Góteras. | Oficinas de Obras Públicas del CGREG en San Cristóbal. | San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Via a El Progreso s/n y Av. Jaime Rodóñez Aguilera Telf. 05 2520842 | Atención en oficinas y correo electrónico. | No | formulario para acometida de riego | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 0 | 0 | 0 |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|---|---|--|---|---|--|---|--|--|--|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 11 | Alquiler de maquinaria | Se alquila maquinaria y equipo caminero del CGREG para obras públicas y privadas que son esenciales para el desarrollo de los asentamientos humanos, esto como compensación por la restricción de ingreso de vehículos y maquinaria a la provincia. | Se debe solicitar el servicio en la oficina de Obras Públicas del CGREG de la localidad correspondiente, llenando el formato de solicitud provisto. La Dirección competente emite un orden de pago que el solicitante debe presentar a la Tesorería del CGREG, cancelar el valor indicado, y presentar la copia de la factura nuevamente en la oficina de Obras Públicas. Dependiendo de la complejidad del trabajo, el servicio estará sujeto a una inspección previa de un Técnico de Obras Públicas. | Se solicita el servicio directamente en la oficina de Obras Públicas | Con la constancia de pago del servicio, queda autorizado el despacho del servicio solicitado. El Técnico de Obras Públicas responsable ejecuta el trabajo y lo registra. Hay trabajos que por su complejidad requieren una inspección previa del sitio, con lo que el solicitante queda informado sobre la posibilidad o no de hacer el trabajo previo al pago. | Las oficinas de Obras Públicas están abiertas al público de lunes a viernes de 08H00 a 17H00. | Los precios de alquiler de maquinaria son variables de acuerdo a la localidad y al tipo de máquina y están definidas en el pliego tarifario vigente. | Como la maquinaria del CGREG está destinada a la obra pública, su disponibilidad para trabajos de particulares está sujeta a una programación. El despacho del servicio puede demorar hasta una semana luego de ser solicitado. | El servicio será autorizado para los siguientes casos: a. En caso de obras públicas, entidades públicas o contratistas de entidades públicas cuyas obras estén regularizadas de acuerdo a las ordenanzas municipales y la normativa ambiental y sectorial aplicable; o b. En caso de obras privadas, personas naturales con Residencia Permanente en Galápagos o personas jurídicas con domicilio fiscal en la provincia de Galápagos, cuyas obras estén regularizadas de acuerdo a las ordenanzas municipales y la normativa ambiental y sectorial aplicable. c. En el caso de aplicaciones agropecuarias, personas naturales con Residencia | Oficinas de Obras Públicas del CGREG en San Cristóbal, Santa Cruz e Isabela. | <p><u>San Cristóbal:</u> Puerto Banquero Moreno, Vía a El Progreso s/n y Av. Jaime Roldós Aguilera Telf. 05 2520842</p> <p><u>Santa Cruz:</u> Puerto Ayora, Pampas Coloradas, Vía a Baltra Telf. 05 2526151/2527001/23015205 ext. 2137/2139/2140</p> <p><u>Isabela:</u> Puerto Villamil, Vía al aeropuerto Telf. 05 3629157/2529007/23016522 ext. 4136</p> | Atención en oficinas. | No | NO APLICA: La solicitud se realiza en las oficinas. | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 0 | 0 | 0 |

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 (S/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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|---|--|--|---|---|--------|--|---|--|--|---|------------------------------|--|---|---|--|--|
| 12 | Asesoría técnica para instituciones públicas | Se asesora técnicamente a instituciones locales, gobiernos parroquiales para la formulación de los programas que les compete elaborar sobre obras públicas. El servicio puede abarcar informes técnicos, diseños, evaluación, seguimiento y fiscalización de proyectos de obra pública. | Se debe presentar un oficio de solicitud a la máxima autoridad del CGREG detallando la necesidad de asesoría técnica. Para orientar mejor la solicitud, es recomendable realizar un acercamiento previo a la Dirección de Obras Públicas para definir el alcance de la asesoría. | a. Oficio de solicitud dirigido a la máxima autoridad del CGREG suscrito por el titular de la entidad solicitante, detallando el proyecto objeto de la asesoría. b. Documentos de respaldo del proyecto a asesorar. c. Dependiendo de la magnitud del servicio, se deberá gestionar un Convenio de Cooperación Interinstitucional, para lo cual se deberán presentar los debidos antecedentes y documentos habilitantes. | La máxima autoridad direcciona el requerimiento a la Dirección de Obras Públicas, de donde se designa a uno o más Técnicos para ejecutar el servicio. | Las oficinas de Obras Públicas están abiertas al público de lunes a viernes de 08H00 a 17H00. | Gratis | La duración del servicio dependerá de la magnitud y plazos del proyecto. | Entidades públicas locales que desarrollan obra pública | Oficinas de Obras Públicas del CGREG en San Cristóbal, Santa Cruz e Isabela. | <p><u>San Cristóbal:</u> Puerto Babuerizo, Moreno, Via a El Progreso s/n y Av. Jaime Roldós Aguilera. Telf. 05 2520842.</p> <p><u>Santa Cruz:</u> Puerto Ayora, Pampas, Calangula, Via a Bahía. Telf. 05 2526151/2527001/23015 205 ext. 2137/2139/2140.</p> <p><u>Isabela:</u> Puerto Villamil, Via al aeropuerto. Telf. 05 2526151/2527001/23015 205 ext. 2137/2139/2140.</p> | Atención en oficinas. | No | Guía para asesoría | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 0 | 0 | 0 |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", el Consejo de Gobierno no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/07/2017 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | Dirección de Comunicación Social | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | Lic. Viviana Centeno | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | www.consejo@gobernogalapagos.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (05)3010453 | | | | | | | |