

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 deberá listar el 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 (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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la Información Pública	Para acceder a 1 información pública institución	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 SN y Av. Charles Darwin Fono: (05) 2520133 ext: 3114/3215 (05) 30 19863 Santa Cruz Av. Baltra y Callejon SN Fono: (05) 3015121 (05) 2528151 ext:2166/2178	Oficina	no	<a href="#">FORMULARIO</a>	no	0	0	0
2	Beca de Excelencia Académica	La beca de excelencia está dirigida a los estudiantes de establecimientos educativos de la Provincia de Galápagos que hayan obtenido el más alto promedio académico desde 8vo 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 postulante, 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)	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 8vo año de básica hasta el 3er de bachillerato; 3. Certificación de la Universidad donde va a cursar sus estudios; 4. Documentos personales del garante solidario (cédula, certificado de votación, certificado bancario, certificado de trabajo); 4. Certificado de no mantener obligaciones vencidas o glosas con instituciones del sector público (Certificado conferido por el Instituto	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 de Galápagos que son residentes permanentes de Galápagos	Oficina central en San Cristóbal, Delegaciones cantonales en Santa Cruz e Isabela	<a href="mailto:marcela.mendieta@gobiernogalapagos.gob.ec">marcela.mendieta@gobiernogalapagos.gob.ec</a>	Oficina	No	<a href="#">FORMULARIO</a>	n/a	0	0	0
3	Beca para Bachillerato Estudiantes de la Parroquia-Floreana	Dirigida a los estudiantes residentes en la parroquia Floreana que han concluido el 10 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 tiene 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)	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 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 vencidas o glosas con instituciones del sector	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 de Galápagos que son residentes permanentes de Galápagos	Oficina central en San Cristóbal, Delegaciones cantonales en Santa Cruz e Isabela	<a href="mailto:marcela.mendieta@gobiernogalapagos.gob.ec">marcela.mendieta@gobiernogalapagos.gob.ec</a>	Oficina	No	<a href="#">Formulario Becas Floreana</a>	n/a	0	0	0

4	Beca para Bachillerato Técnico	Dirigida a estudiantes que han concluido el 10 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 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.	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 la Líder de la Escuela "Amazons" 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 vencidas o glosas con instituciones del sector	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 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 de Galápagos que son residentes permanentes de Galápagos	Oficina central en San Cristóbal; Delegaciones cantonales en Santa Cruz e Isabela	<a href="mailto:marcela.mendieth@gobiernogalapagos.gob.ec">marcela.mendieth@gobiernogalapagos.gob.ec</a>	Oficina	No	<a href="#">Formulario Bachillerato Técnico</a>	n/a	0	0	0
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 producción.	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 en Santa 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 CGREG en San Cristóbal, y en Santa Cruz en la Unidad de Contabilidad. 2) El interesado con la Orden del Servicio de Alquiler cancelado en la Tesorería del CGREG en San Cristóbal, y en Santa Cruz en la Recaudación Administrativa, las mismas que emitirán la planilla respectiva del pago realizado. 3) Con el recibo del pago realizado, el interesado presentará este documento en la secretaría de la Dirección de OO.PP del CGREG en San Cristóbal, y en Santa Cruz en la Secretaría de OO.PP. la misma que dispondrá al operador y ayudante, el traslado a la finca del solicitante para la ejecución del servicio del tractor agrícola.	Contar con un terreno en condiciones propicias.	Una vez realizado el pedido por verbal o escrito, los técnicos analizan en la oficina, y de ser necesario, en campo, las condiciones del terreno para autorizar el uso del tractor en dicho espacio. Una vez aprobado, la DOPH comunica a la DOOPP quien dispone al operador para ejecutar los trabajos	8:00 - 17:00	Tractor con arado 60,00 Tractor con rastra 60,00	El mismo día, en caso de que el técnico conozca el terreno, 2 días en caso de necesidad de inspección	Personas naturales, gremios agrícolas	Oficina en Santa Cruz, Oficina en San Cristóbal.	<a href="mailto:rodrigo.paredes@gobiernogalapagos.gob.ec">rodrigo.paredes@gobiernogalapagos.gob.ec</a>	Oficina	No	<a href="#">Formulario Uso del Tractor</a>	n/a	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 cédula para la obtención del certificado. 2. Entrega del certificado impreso y firmado al ciudadano	1.El funcionario busca en el sistema de control de residencia 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	Gratis	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 Fono: (05) 3015121 (05) 2526151 ext:2166/2178  Isabela Av. Aeropuerto S/N Fono: (05) 529437 ext: 4160 4161	Isla San Cristóbal, Av. Armada Nacional y Charles Darwin -(053010867)	oficinas a nivel provincial	No	n/a	n/a	0	0	0
	Copia de Documentos de Residencia certificados	Emisión de copias de expedientes de residencia certificadas	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	Gratis	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) 2526151 ext:2166/2178  Isabela Av. Aeropuerto S/N Fono: (05) 529437 ext: 4160 4161	Isla San Cristóbal, Av. Armada Nacional y Charles Darwin -(053010867)	oficinas a nivel provincial	No	n/a	n/a	0	0	0

8	Emisión de Tarjetas de Control de Tránsito	Emitir tarjetas de Control de Tránsito a Turistas y Transentes que viajan a Galápagos	1. Ingresar a la página web del Consejo de Gobierno <a href="http://www.gobiernogalapagos.gob.ec">www.gobiernogalapagos.gob.ec</a> . 2. Recibir vía correo electrónico la confirmación de la realización del pre-registro.	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. 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. El Funcionario del Consejo de Gobierno solicita la cédula o pasaporte al turista o transente. 2. Registra en el sistema los datos que se solicita. 3. Imprime la Tarjeta de Control de Tránsito. 4. Entrega al turista o transente la Tarjeta impresa para que pueda ingresar a Galápagos	06:00 -16:30	20 dólares	5 minutos		Quito Aeropuerto Mariscal Sucre segundo piso y en las oficinas ubicadas en Av. Checoslovaquia E10-195 entre Eloy Alfaro y 6 de Diciembre Edificio Cuatro 4to piso Oficina 404 y 405 Fono: (02) 3325108 (02) 3324225 (02) 3324048  Guayaquil Aeropuerto Joaquín Cimeño Segundo Piso y en las oficinas ubicadas en Ciudadela la Garzota Av. Guillermo Pareja Edificio la Plata 2do piso Oficina: 204 Fono: (04) 2628913 (04) 2629012	página web y oficinas a nivel provincial y nacional	Si	n/a	n/a	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, baches, asfaltado, reconformación de capa de rodadura en vías lastreadas, 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.	La atención a trabajos puntuales considerados 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.	Oficinas de Obras Públicas del CGREG en San Cristóbal, Santa Cruz e Isabela.	Atención en oficinas y correo electrónico.	No	n/a	n/a	0	0	0
10	Abastecimiento de agua para riego con el sistema Chino-Goteras	Prestación de servicio de riego para uso agropecuario dentro de la cobertura del proyecto de riego Chino-Goteras, 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-Goteras. 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, entregue las especificaciones para la acometida y oriente al propietario en cómo construir. Posteriormente, el Técnico coordinará fechas y horas para suspender el flujo para admitir la construcción de la acometida.	Una vez conectado al sistema de riego, recibirá agua de acuerdo de manera racionalizada. En tiempos de sequía, a partir del día martes de cada semana se inicia la entrega de agua a los usuarios aguas arriba por tiempo limitado (4 a 6 horas), luego se continúa en orden con los usuarios aguas abajo.  Los lunes se destinan a limpieza de la línea principal, por lo que se suspende el servicio.	Actualmente el servicio no tiene costo para los usuarios. El costo de 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-Goteras.	Oficinas de Obras Públicas del CGREG en San Cristóbal.	Atención en oficinas y correo electrónico.	No	<a href="#">formulario para acometida</a>	n/a	0	0	0
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 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.	Llenar el formato de solicitud provisto en la oficina de Obras Públicas de la localidad correspondiente. Para acreditar los criterios de elegibilidad para el servicio, se deberán llenar datos específicos en el formato: Datos del solicitante Datos de la obra Número de carné de residencia Número de permiso de construcción Número de licencia ambiental Número de aprobación del pleno del CGREG Nota: Sólo se anotarán los requisitos que sean aplicables a la obra. La solicitud es de tipo declaratoria, por lo que no hace falta adjuntar copias de documentos.	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 08:00 a 17:00.	Los precios de alquiler de maquinaria son variables de acuerdo a la localidad y el 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.	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 Permanente en Galápagos, o personas jurídicas con domicilio fiscal en la	Oficinas de Obras Públicas del CGREG en San Cristóbal, Santa Cruz e Isabela.	Atención en oficinas.	No	<a href="#">Orden de Alquiler</a>	n/a	0	0	0
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.	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	La máxima autoridad acordará 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 08:00 a 17:00.	El CGREG y la entidad solicitante acordarán formalmente los aportes que cada entidad ofrecerá para adquirir los insumos o servicios necesarios para la asesoría técnica.	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.	Atención en oficinas.	No	<a href="#">Guía para asesoría</a>	n/a	0	0	0

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA (29/02/2016)
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):	Vanessa Garcia
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:van.garcia@comunicacion.gob.ec">van.garcia@comunicacion.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05)3010453