

**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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)  | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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                                       | Para acceder a 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:<br>Puerto Baquerizo Moreno, Vía a El Progreso s/n y Av. Jaime Rodólos Aguilera<br>Telf. (05) 2520172<br><br>Santa Cruz:<br>Puerto Ayora, Pampas Coloradas, Vía a Baltra<br>Telf. (05) 2526151<br><br>Isabela:<br>Puerto Villamil, Vía al aeropuerto<br>Telf. (05) 2529133 | Oficina   | NO APLICA. El CGREG no cuenta con esta herramienta. | <a href="#">FORMULARIO</a>                      | 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 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 0 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 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 del Fomento al Talento Humano ex IECE )   | 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 | Correo electrónico: <a href="mailto:marcela.mendez@gobiernogalpagos.gov.ec">marcela.mendez@gobiernogalpagos.gov.ec</a>   | Oficina   | NO APLICA. El CGREG no cuenta con esta herramienta. | <a href="#">FORMULARIO</a>                      | 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 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)      | 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 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 público (Certificado conferido por el Instituto del Fomento al Talento Humano).                   | 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 | Correo electrónico: <a href="mailto:marcela.mendez@gobiernogalpagos.gov.ec">marcela.mendez@gobiernogalpagos.gov.ec</a>   | Oficina   | NO APLICA. El CGREG no cuenta con esta herramienta. | <a href="#">Formulario Beca Floreana</a>        | 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 vencidas o glosas con instituciones del sector público (Certificado conferido por el Instituto del Fomento al Talento Humano) | 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 residentes permanentes en Galápagos   | Oficina central en San Cristóbal, Delegaciones cantonales en Santa Cruz e Isabela | Correo electrónico: <a href="mailto:marcela.mendez@gobiernogalpagos.gov.ec">marcela.mendez@gobiernogalpagos.gov.ec</a>   | Oficina   | NO APLICA. El CGREG no cuenta con esta herramienta. | <a href="#">Formulario Bachillerato Técnico</a> | 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                 | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                         | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)  | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|---|---|---|--|---|--|--|---|--|---|---|---|--|--|
| 5   | Entrega de agua con tanqueros para el sector agropecuario. Cobertura Provincial. 5 | Dirigido a productores (Agricultores, Ganaderos, Porcicultores, Avicultores, Pescadores, artesanos) de la provincia de Galápagos  | 1. Los ciudadanos se acercan de manera presencial a la ventanilla única, para solicitar el alquiler del tanquero de 1500 gls disponible para este servicio. 2. Presentan un certificado de ser miembro de una asociación productiva (para acceder al descuento del 50% de la tarifa, se dice \$19,93), caso contrario aplica tarifa normal 3. Proporcionan información donde está ubicada la finca, el recinto, etc y datos personales del solicitante; 3. La entrega del servicio se realiza en orden cronológico de acuerdo a la fecha de la solicitud y disponibilidad del tanquero | 1. Datos personales del solicitante que serán entregados al funcionario de ventanilla única. 2. Cancelar el costo del servicio   | El ciudadano solicita el servicio para lo cual se genera una orden de cobro que luego es enviado al recaudador-caja (Ubicado dentro de las instalaciones de ventanilla) Una vez generada la factura del servicio, se procederá a entrega el agua.   | 8:00-17:00  | Servicio normal \$39,86<br>Servicio con descuento para productores (Con certificado de ser miembros de una asociación productiva) \$19,93   | La entrega es en orden cronológico, de acuerdo a la recepción de la solicitud. | Ciudadanos del sector agropecuario y productivo   | Oficinas San Cristóbal y Direcciones Cantonales de Santa Cruz e Isabela.   | Correo electrónico: stefany.cisneros@gobiernogalpagos.gob.ec   | Ventanilla única  | Generación de orden de cobro y orden de movilización con secuencia automática dentro del sistema | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta.                         | San Cristóbal: 120 finqueros. Santa Cruz 250 finqueros. Isabela 50 finqueros.             | 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 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 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: Puerto Baquerizo Moreno, Av. Perimetral, Proyecto Chatam Telf. (05) 3010<br>Santa Cruz: Pto. Ayora, Calle Fragata y General José Villamil (EXMIDUVI) Telf. (05) 3015121<br>Isabela: Puerto Villamil, Via al aeropuerto, antigua gasolinera Telf. (05) 2529133 | San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Av. Perimetral, Proyecto Chatam Telf. (05) 3010<br>Santa Cruz: Pto. Ayora, Calle Fragata y General José Villamil (EXMIDUVI) Telf. (05) 3015121<br>Isabela: Puerto Villamil, Via al aeropuerto, antigua gasolinera Telf. (05) 2529133 | oficinas a nivel provincial   | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta.  | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta.                         | 0   | 0  | 0  |
| 7   | 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  | Gratuito  | 3 días   | ciudadanía en general   | San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Av. Perimetral, Proyecto Chatam Telf. (05) 3010<br>Santa Cruz: Pto. Ayora, Calle Fragata y General José Villamil (EXMIDUVI) Telf. (05) 3015121<br>Isabela: Puerto Villamil, Via al aeropuerto, antigua gasolinera Telf. (05) 2529133 | San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Av. Perimetral, Proyecto Chatam Telf. (05) 3010<br>Santa Cruz: Pto. Ayora, Calle Fragata y General José Villamil (EXMIDUVI) Telf. (05) 3015121<br>Isabela: Puerto Villamil, Via al aeropuerto, antigua gasolinera Telf. (05) 2529133 | oficinas a nivel provincial   | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta.  | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 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 Transéuntes 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.  | 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 transeúnte. 2. Registra en el sistema los datos que se solicita. 3. Imprime la Tarjeta de Control de Tránsito. 4. Entrega al turista o transeúnte 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<br>Guayaquil Aeropuerto Joaquín Olmedo Segundo Piso y en las oficinas ubicadas en Ciudadela la Garzoza Av. Guillermo Pareja Edificio la Plaza 2do piso Oficina: 204 Fono: (04) 2628913 (04) 2629012                             | San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Av. Perimetral, Proyecto Chatam Telf. (05) 3010<br>Santa Cruz: Pto. Ayora, Calle Fragata y General José Villamil (EXMIDUVI) Telf. (05) 3015121<br>Isabela: Puerto Villamil, Via al aeropuerto, antigua gasolinera Telf. (05) 2529133 | página web y oficinas a nivel provincial y nacional   | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta.  | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 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, asfaltado, reconfirmación 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. | El servicio está disponible para la ciudadanía en general.                     | Oficinas de Obras Públicas del CGREG en San Cristóbal, Santa Cruz e Isabela.  | San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Via a El Progreso s/n y Av. Jaime Raúl Aguilera Telf. (05) 2520172<br>Santa Cruz: Pto. Ayora, Pampas Coloradas, Vía a Baltra Telf. (05) 2526151<br>Isabela: Puerto Villamil, Via al aeropuerto Telf. (05) 2529133                    | Atención en oficinas y correo electrónico.   | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta.   | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta.  | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | NO APLICA: Se calcula en kilómetros, se benefician los moradores del sector | 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 (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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|---|---|--|--|
| 10  | <b>Abastecimiento de agua para riego con el sistema Chino-Goteras</b> | Prestación de servicio de riego para uso agropecuario dentro de la cobertura del proyecto de riego Chino-Goteras, para el recinto Las Goteras, 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-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 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 construirla. Posteriormente, el propietario y el Técnico coordinan fechas y horas para suspender el flujo para realizar la construcción de la acometida. | Una vez conectado al sistema de riego, recibirá agua de acuerdo a los turnos establecidos. 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 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-Goteras.   | Oficinas de Obras Públicas del CGREG en San Cristóbal.                                      | San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Av. Perimetral, Proyecto Chatham<br>Telf. (05) 3010  | Atención en oficinas y correo electrónico.   | NO APLICA. El CGREG no cuenta con esta herramienta   | <a href="#">Formulario para acometida de riego</a> | NO APLICA. El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 0   | 0  | 0  |
| 11  | <b>Alquiler de maquinaria</b>   | Se alquila equipo caminero de trabajo agrícola (tractor) 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.                    | 1. El Ciudadano solicitante debe acercarse a la ventanilla única de CGREG de la localidad correspondiente<br>2. Para el caso de productores sean estos artesanos, agrícolas, pescadores, quienes justifiquen mediante un certificado de ser miembro de alguna asociación productiva, tienen derecho al 50% de descuento al valor de las tarifas de alquiler<br>3. En ventanilla única el ciudadano proporcionará sus datos personales, dirección del servicio requerido y la maquinaria a solicitar para que los funcionarios de ventanilla emitan una orden de cobro<br>4. Con la orden de cobro debe acercarse a la caja para hacer el pago del servicio de alquiler solicitado<br>5. Un funcionario de ODPP se comunicará mediante llamada telefónica indicando la hora en que se hará la verificación del sitio del servicio solicitado, en función de evitar daños en la maquinaria. En caso que la maquinaria no pueda acceder al sitio o | Cédula de identidad- datos personales<br>Para descuento del 50% de la tarifa de alquiler (Certificado de ser miembro de una asociación productiva)   | Con la constancia de pago del despacho del servicio solicitado. Se genera orden de movilización que autoriza la salida de la maquinaria así como del conductor/operador asignado.<br>El Técnico de Obras Públicas responsable ejecuta el trabajo y lo registra.  | Ventanilla única lunes a viernes de 08:00 a 17:00.   | Los precios de alquiler de maquinaria son variables de acuerdo a la maquinaria, días solicitados y descuentos.                                       | Como la maquinaria del CGREG está destinada a la obra pública. El despacho esta sujeto a la programación semanal de alquiler de maquinaria al ciudadano. | El servicio será autorizado para los siguientes casos:<br>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.<br>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.<br>c. En el caso de aplicaciones agropecuarias, personas naturales con Residencia Permanente en Galápagos, o personas jurídicas con domicilio fiscal en la provincia de Galápagos. | Oficinas Administrativas- Ventanilla única de CGREG en San Cristóbal, Santa Cruz e Isabela. | San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Vía a El Progreso s/n y Av. Jaime Roldós Aguilera<br>Telf. (05) 2520172<br><br>Santa Cruz: Puerto Ayora, Pampas Coloradas, Vía a Baltra<br>Telf. (05) 2526151<br><br>Isabela: Puerto Villamil, Vía al aeropuerto<br>Telf. (05) 2529133 | Atención en oficinas.  | Generación de orden de cobro y orden de movilización con secuencia automática dentro del sistema | NO APLICA. Este trámite no cuenta con formulario   | NO APLICA. El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 0   | 0  | 0  |
| 12  | <b>Asesoría técnica para instituciones públicas</b>                   | 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 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.<br>b. Documentos de respaldo del proyecto a asesorar.<br>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 dirección 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.  | Gratuito   | 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.                | San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Vía a El Progreso s/n y Av. Jaime Roldós Aguilera<br>Telf. (05) 2520172<br><br>Santa Cruz: Puerto Ayora, Pampas Coloradas, Vía a Baltra<br>Telf. (05) 2526151<br><br>Isabela: Puerto Villamil, Vía al aeropuerto<br>Telf. (05) 2529133 | Atención en oficinas.  | NO APLICA. El CGREG no cuenta con esta herramienta.  | <a href="#">Guía para asesoría</a>                 | 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:  | 31/10/2018   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  | MENSUAL  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                  | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              | JOSE ANTONIO SÁNCHEZ PACHECO   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:jam.fernandez@almirantejorge.gob.ec">jam.fernandez@almirantejorge.gob.ec</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | (05)3101043  |