

**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 |
|-----|---|---|--|--|---|---|----------|--|---|---|--|---|------------------------------|---|--|---|--|--|
| 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  | Gratuito | 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 Rotósis Aguilera<br>Telf. (05) 2520172<br><br>Santa Cruz:<br>Puerto Ayora, Pampas Coloradas, Vía a Baltra<br>Telf. (05) 2528151<br><br>Isabela:<br>Puerto Villamil, Vía al aeropuerto<br>Telf. (05) 2529133 | Oficina   | No                           | <a href="#">FORMULARIO</a>                      | <b>NO APLICA:</b> 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 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 8vo año de básica hasta el 3er de bachillerato; 3. Certificación de la Universidad donde va a cursar su estudio; 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  | Gratuito | 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:<br>marcela.mendieta@gobierno.galapagos.gob.ec  | Oficina   | No                           | <a href="#">FORMULARIO</a>                      | <b>NO APLICA:</b> 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  | Gratuito | 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:<br>marcela.mendieta@gobierno.galapagos.gob.ec  | Oficina   | No                           | <a href="#">Formulario Becas Floreana</a>       | <b>NO APLICA:</b> 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 | 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  | Gratuito | 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:<br>marcela.mendieta@gobierno.galapagos.gob.ec  | Oficina   | No                           | <a href="#">Formulario Bachillerato Técnico</a> | <b>NO APLICA:</b> 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 (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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|--|--|
| 5   | Emisión de Residencias Permanentes         | Emisión de credenciales de residencia para residentes permanentes de la provincia de Galápagos   | 1. Solicitar emisión de la residencia en línea con los datos del auspicante y auspicado   | 1. Presentar en las oficinas de Control de Residencia la solicitud de residencia<br>2. Presentar cédulas originales de auspicante y auspicado  | 1.El funcionario busca en el sistema de control de residencia los datos del ciudadano auspicante validando la vigencia de su residencia<br>2. Se aprueba el trámite en línea<br>3. Se informa de la aprobación del trámite<br>4. Realiza el pago de la especie en el banco del Pacifico<br>5. Presenta comprobante de pago y cédula original en carnetización   | 8:00 a 16:30  | (\$6,00)  | 72 horas  | Residentes permanentes de la provincia de Galápagos   | San Cristóbal:<br>Puerto Baquerizo Moreno, Av. Perimetral, Proyecto Chatam<br>Telf. (05) 3010<br><br>Santa Cruz:<br>Pto. Ayora, Calle Fragata y General José Villamil (EXMIDUVI)<br>Telf. (05) 3015121<br><br>Isabela:<br>Pueto Villamil, Vía al aeropuerto, antigua gasolinera<br>Telf. (05) 2529133   | San Cristóbal:<br>Puerto Baquerizo Moreno, Av. Perimetral, Proyecto Chatam<br>Telf. (05) 3010<br><br>Santa Cruz:<br>Pto. Ayora, Calle Fragata y General José Villamil (EXMIDUVI)<br>Telf. (05) 3015121<br><br>Isabela:<br>Pueto Villamil, Vía al aeropuerto, antigua gasolinera<br>Telf. (05) 2529133 | oficinas a nivel provincial   | Si  | <a href="#">SERVICIO</a><br><br><a href="#">COSTOS</a>                | <a href="#">LINK</a>   | 0   | 0  | 0  |
| 6   | Emisión de Residencias Temporales          | Emisión de credenciales de residencia para residentes temporales de la provincia de Galápagos  | 1. Solicitar emisión de la residencia en línea con los datos del auspicante y auspicado- Residente temporal   | 1. Presentar en las oficinas de Control de Residencia la solicitud de residencia realizada en línea con los documentos adicionales requeridos según el tipo de residencia temporal (VER LINK DE ACCESO)  | 1.El funcionario busca en el sistema de control de residencia los datos del ciudadano auspicante validando la vigencia de su residencia<br>2. Verifica los documentos presentados como justificación de la contratación del residente temporal<br>3. Aprobación del trámite<br>4. Se informa de la aprobación del trámite al residente permanente para que comunique a su vez a su auspicado- residente temporal<br>5. Realiza el pago de la especie en el banco del Pacifico<br>6. Presenta comprobante de pago y cédula original en carnetización | 8:00 a 16:30  | \$43 ciudadano civil \$6,00 Policías y personal de las FFAA<br><br><a href="#">LINK COSTOS</a>  | 72 horas  | Residente permanente como solicitante y residente temporal ciudadanía en general  | San Cristóbal:<br>Puerto Baquerizo Moreno, Av. Perimetral, Proyecto Chatam<br>Telf. (05) 3010<br><br>Santa Cruz:<br>Pto. Ayora, Calle Fragata y General José Villamil (EXMIDUVI)<br>Telf. (05) 3015121<br><br>Isabela:<br>Pueto Villamil, Vía al aeropuerto, antigua gasolinera<br>Telf. (05) 2529133   | San Cristóbal:<br>Puerto Baquerizo Moreno, Av. Perimetral, Proyecto Chatam<br>Telf. (05) 3010<br><br>Santa Cruz:<br>Pto. Ayora, Calle Fragata y General José Villamil (EXMIDUVI)<br>Telf. (05) 3015121<br><br>Isabela:<br>Pueto Villamil, Vía al aeropuerto, antigua gasolinera<br>Telf. (05) 2529133 | oficinas a nivel provincial   | Si  | <a href="#">SERVICIO</a>  | <a href="#">LINK</a>   | 0   | 0  | 0  |
| 7   | Emisión de Tarjetas de Control de Tránsito | Emitir tarjetas de Control de Tránsito a Turistas y Transeúntes que viajan a Galápagos   | 1. Ingresar a la página web del Consejo de Gobierno <a href="https://siuvis.gobiernogalapagos.gob.ec/sicugg_web/">https://siuvis.gobiernogalapagos.gob.ec/sicugg_web/</a><br>2. Registrar datos de su viaje en la opción de pre registro  | Presentar counter de Consejo de Gobierno de Galápagos en aeropuerto de Quito o Guayaquil:<br>1. Cédula de identidad<br>2. Pasaje de avión ida y vuelta<br>3. Reserva de hospedaje o carta de invitación (Hospedaje debe estar cancelado al menos el 50%)<br>Para el caso de transeúntes, presentará el certificado correspondiente | 1. El Funcionario del Consejo de Gobierno los requisitos en aeropuerto<br>2. Registra en el sistema los datos del turista o transeúnte.<br>3. Imprime la Tarjeta de Control de Tránsito y factura<br>4. Entrega al turista o transeúnte la Tarjeta impresa para que pueda ingresar a Galápagos  | 05:00 -13:00  | 20 dólares  | 5 minutos   | ciudadanía en general   | Quito Aeropuerto Mariscal Sucre segundo piso<br><br>Guayaquil Aeropuerto Joaquín Oimeledo 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  | <a href="#">LINK</a>  | página web y oficinas a nivel provincial y nacional   | Si  | <b>NO APLICA:</b> El CGREG no cuenta con formulario para este trámite | <a href="#">LINK</a>   | 0   | 0  | 0  |
| 8   | 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, 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.<br>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 08h00 a 17h00.       | Los trabajos en vías públicas no tienen costo alguno.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>San Cristóbal:<br>Puerto Baquerizo Moreno, Vía a El Progreso s/n y Av. Jaime Roldós Aguilera Telf. (05) 2520172<br><br>Santa Cruz:<br>Puerto Ayora, Pampas Coloradas, Vía a Baltra Telf. (05) 2526151<br><br>Isabela:<br>Pueto Villamil, Vía al aeropuerto Telf. (05) 2529133 | Atención en oficinas y correo electrónico.  | No  | <b>NO APLICA:</b> El CGREG no cuenta con formulario para este trámite | <b>NO APLICA:</b> El CGREG no cuenta con esta herramienta.            | <b>NO APLICA:</b> este servicio se calcula en kilómetros, se benefician sectores rurales | 0   | 0  | 0  |
| 9   | Alquiler de maquinaria                     | Se alquila equipo caminero y 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 | 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 servicio, queda autorizado el despacho del servicio solicitado. Se genera orden de movilización que autoriza la salida de la maquinaria así como del conductor/operador asignado. El Técnico de Obras Públicas responsable ejecuta el trabajo y lo registra.  | Ventanilla única lunes a viernes de 08h00 a 17h00.<br><br><a href="#">LINK COSTOS DE MAQUINARIA</a> | 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 | San Cristóbal:<br>Puerto Baquerizo Moreno, Vía a El Progreso s/n y Av. Jaime Roldós Aguilera Telf. (05) 2520172<br><br>Santa Cruz:<br>Puerto Ayora, Pampas Coloradas, Vía a Baltra Telf. (05) 2526151<br><br>Isabela:<br>Pueto Villamil, Vía al aeropuerto Telf. (05) 2529133 | VENTANILLA ÚNICA  | No  | <b>NO APLICA:</b> El CGREG no cuenta con formulario para este trámite.  | <a href="#">LINK LISTADO DE MAQUINARIA DISPONIBLE PARA ALQUILER.</a>  | 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               |
|--|---|---|--|--|--|---|----------|--|---|---|--|---|------------------------------|--|---|---|--|--|
| 10   | INGRESO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA A LA PROVINCIA DE GALÁPAGOS | Trámites de ingreso, transferencia, remplazo, validaciones, salidas, cambio de actividad, certificado de validación para vehículos aéreos, marítimos y terrestres   | 1. Descargar formulario de solicitud<br>2. Presentar formulario y requisitos exigibles por cada caso en las oficinas de CGREG  | Formulario de solicitud descargado desde página web institucional, más requisitos exigibles por cada caso  | Una vez recibido la solicitud y documentos exigibles:<br>1. Se verifica la validez de los mismos<br>2. Cuando se haya validado que el expediente se encuentra completo se solicitará la cancelación del costo en la caja de la misma oficina de CGREG<br>3. Se procede con la elaboración del informe técnico vehicular respectivo (en ciertos casos es necesario verificación física)<br>4. Se solicita informe jurídico de aprobación del trámite<br>5. Se elabora resolución de aprobación o negación de solicitud de trámite | Ventanilla única lunes a viernes de 08h00 a 17h00.  | 141.84   | 15 días  | Residentes permanentes de la provincia de Galápagos   | San Cristóbal:<br>Puerto Baquerizo Moreno, Vía a El Progreso s/n y Av. Jaime Roldós Aguilera Telf. (05) 2520172<br><br>Santa Cruz:<br>Puerto Ayora, Pampas Coloradas, Vía a Baltra Telf. (05) 2526151<br><br>Isabela:<br>Puerto Villamil, Vía al aeropuerto Telf. (05) 2529133<br><br>Quito<br>Calle Diego de Almagro N25-24 y Av. Colón Edificio Mansical, planta baja<br><br>Guayaquil:<br>Carlos Luis Plaza Dañín y Francisco Boloña, edificio Joaquín Gallegos Lara, piso 3 | LINK   | VENTANILLA ÚNICA  | No                           | LINK   | LINK  | 0   | 0  | 0  |
| 11   | Emisión de Permisos Anuales de Funcionamiento                           | Generar luego del cumplimiento de requisitos el Permiso Anual de Funcionamiento   | Generar el usuario y clave en la plataforma virtual del Ministerio del Interior. Subir los requisitos. Inspección al establecimiento   | Documentos personales, patente municipal, permiso del cuerpo de bomberos, registro único de contribuyentes, permiso de uso de suelo.   | Se convalida información por parte de recaudación fiscal, se genera inspección, se genera orden de pago.   | 07:00 a 17:00   | Gratuito | 3 días   | Ciudadanía en general   | Intendencia General de Policía  | Oficina del Consejo de Gobierno en la Av. Charles Darwin. San Cristóbal. 05-2520-180   | Oficina del Consejo de Gobierno en la Av. Charles Darwin  | Si                           | LINK   | LINK  | 80  | 500  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". El sistema no cuenta con esta opción. |
| 12   | Autorización para espectáculos públicos                                 | Recibida la solicitud, se verifica los requisitos y se procede a emitir la autorización   | 1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante el Comisario Nacional de Policía, Intendente o Analista de Intendencia.  | Documentos personales, permiso de uso de suelo por parte del municipio, permiso del cuerpo de bomberos, plan de contingencia.  | Se convalida información, se genera inspección, se emite autorización  | 07:00 a 17:00   | Gratuito | 2 días   | Ciudadanía en general   | Intendencia General de Policía-Comisarias Nacionales de Policía de cada cantón.   | Oficinas del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos. En San Cristóbal Av. Charles Darwin. 05-2520-180. En Santa Cruz Barrio Miraflores e Isabela Vía Conocarpus- 05-2529-196  | Oficinas del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos. En San Cristóbal Av. Charles Darwin. 05-2520-180. En Santa Cruz Barrio Miraflores e Isabela Vía Conocarpus- 05-2529-196                 | Si                           | NO APLICA: El CGREG no cuenta con formulario para este trámite | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 6   | 58   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". El sistema no cuenta con esta opción. |
| 13   | Autorización para realizar rifas y sorteos                              | Recibida la solicitud, se verifica los requisitos y se procede a emitir la autorización   | 1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante el Comisario Nacional de Policía, Intendente o Analista de Intendencia.  | Documentos personales, permiso de uso de suelo por parte del municipio, permiso del cuerpo de bomberos, facturas de premios.   | Se convalida información, se genera inspección, se emite autorización  | 07:00 a 17:00   | Gratuito | 1 día  | Ciudadanía en general   | Intendencia General de Policía-Comisarias Nacionales de Policía de cada cantón.   | Oficinas del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos. En San Cristóbal Av. Charles Darwin. 05-2520-180. En Santa Cruz Barrio Miraflores e Isabela Vía Conocarpus- 05-2529-196  | Oficinas del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos. En San Cristóbal Av. Charles Darwin. 05-2520-180. En Santa Cruz Barrio Miraflores e Isabela Vía Conocarpus- 05-2529-196                 | Si                           | NO APLICA: El CGREG no cuenta con formulario para este trámite | NO APLICA: El CGREG no cuenta con esta herramienta. | 1   | 12   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". El sistema no cuenta con esta opción. |
| 14   | 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.<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 08h00 a 17h00. | 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:<br>Puerto Baquerizo Moreno, Vía a El Progreso s/n y Av. Jaime Roldós Aguilera Telf. (05) 2520172<br><br>Santa Cruz:<br>Puerto Ayora, Pampas Coloradas, Vía a Baltra Telf. (05) 2526151<br><br>Isabela:<br>Puerto Villamil, Vía al aeropuerto Telf. (05) 2529133 | Oficinas de Obras Públicas del CGREG en San Cristóbal, Santa Cruz e Isabela.  | No                           | Gula 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:   |   |   |  |  |  |   |          |  |   |   | 30/06/2019   |   |                              |  |   |   |  |  |
| 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):                       |   |   |  |  |  |   |          |  |   |   | CARLOS ALBERTO MACÍAS FLORES   |   |                              |  |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |   |  |  |  |   |          |  |   |   | carlos.macias@consejodegalapagos.gob.ec  |   |                              |  |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |   |  |  |  |   |          |  |   |   | (05)3010964  |   |                              |  |   |   |  |  |