

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**(1) 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 proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige el servicio)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, 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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videofono, etc.)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videofono, etc.)	Servicio Automatizado (Sí/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 presencial	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública	Para acceder a la información pública instituida	Llenar el formulario y entregarlo en las oficinas del COREG	Formulario de solicitud de acceso a la información pública	La solicitud es remitida a la unidad que posee la información solicitada para ser respondida	8:00-17:01	Gratis	1 DÍAS	Personas naturales, estudiantes de Galápagos que son residentes permanentes de Galápagos	Oficina central en San Cristóbal, Delegaciones Centrales en Santa Cruz e Isubia	San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Vía a El Progreso 1/0 y A. Jaime Rubió Aguilera Telf: (05) 2526172 Santa Cruz: Puerto Ayora, Pampas Coloradas, Vía a Bahía Tabela, Puerto Villamil, Vía al aeropuerto Telf: (05) 2526133	Oficina	No	<a href="#">FORMULARIO</a>	NO APLICA. El COREG no cuenta con esta herramienta	0	0	0
2	Beca de Esencia Académica. Cobertura provincial.	La beca de esencia académica dirigida a los estudiantes de establecimientos educativos de la Provincia de Galápagos que hayan obtenido el máximo puntaje en el examen de ingreso al bachillerato. El beneficio es una beca para estudios de pregrado en carreras respondidas en Galápagos y en universidades de categoría A-B, modalidad presencial.	1. Llenar el formulario para aplicar a la beca (se encuentra en la web en oficinas del COREG). 2. Presentar el expediente que respalda la información contenida en el formulario de beca y que tiene información personal del estudiante, del centro educativo donde cursa sus estudios de bachillerato, de la universidad donde cursará sus estudios de pregrado y la información personal del gerente del Comité de Becas del Consejo de Gobierno de Galápagos. Bases de Postulación a la beca en la WEB/ oficinas del COREG	1- Copia de los documentos personales. 2- Formulario del Consejo donde figure los estudios de Bachillerato que incluya la declaración que fue el estudiante con el más alto record académico dentro de los estudios de bachillerato en el centro educativo donde cursa sus estudios de bachillerato. 3- Certificación de la Universidad donde va a cursar sus estudios de pregrado, certificado bancario, certificado de trabajo. 4- Certificado de no mantener obligaciones vencidas o próximas instituciones del sector público (Certificado conforado por el instituto de Fomento al Talento Humano en WEB)	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 COREG. 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 Centrales en Santa Cruz e Isubia	Como electrónico: <a href="mailto:postula_beca@digobio.gob.ec">postula_beca@digobio.gob.ec</a>	Oficina	No	<a href="#">FORMULARIO</a>	NO APLICA. El COREG no cuenta con esta herramienta	0	0	0
3	Beca para Bachillerato Estudiantes de la Familia. Programa. Cobertura provincial.	Dirigida a los estudiantes residentes en la parroquia Floreana que han concluido el 2do año de Educación Básica en la escuela Fiscal María "Pezomara". 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 en oficinas del COREG). 2. Presentar el expediente que respalda la información contenida en el formulario de beca y que tiene información personal del estudiante, del centro educativo donde cursa sus estudios de educación básica, del establecimiento educativo donde cursará el bachillerato y la información personal del Gerente del Comité de Becas del Consejo de Gobierno de Galápagos. Bases de Postulación a la beca en la WEB y en oficinas del COREG	1- Solicitud de ingreso al Programa de Becas, dirigido al Presidente del Comité de Becas del COREG. 2- Llenar el formulario para aplicar a la beca (web/ oficinas del COREG). 3- Certificación de haber concluido el nivel de educación básica conforado por el "Pasaporte Académico" del "Programa Floreana". 4- Certificación del establecimiento educativo donde cursa el nivel de bachillerato (Matrícula, duración de los estudios, sistema de calificación o libro de notas). 5- Copia de documentos personales del estudiante, de los Padres o Representantes Legales. 6- Documento bancario, certificado de trabajo. 7- No mantener obligaciones vencidas o próximas instituciones del sector público (Certificado conforado por el instituto de 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 COREG. 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 Centrales en Santa Cruz e Isubia	Como electrónico: <a href="mailto:postula_beca@digobio.gob.ec">postula_beca@digobio.gob.ec</a>	Oficina	No	<a href="#">Formulario Beca Floreana</a>	NO APLICA. El COREG no cuenta con esta herramienta	0	0	0
4	Beca para Bachillerato Floreana Cobertura provincial.	Dirigida a estudiantes que han concluido el 2do año de Educación Básica en establecimientos educativos de Galápagos y traslucen el nivel de Bachillerato en carreras respondidas en Galápagos y en universidades de categoría A-B, modalidad presencial.	1. Llenar el formulario para aplicar a la beca (se encuentra en la web en oficinas del COREG). 2. Presentar el expediente que respalda la información contenida en el formulario de beca y que contiene información personal del estudiante, del centro educativo donde cursa sus estudios de educación básica, del establecimiento educativo donde cursará el bachillerato Técnico y la información personal del Gerente del Comité de Becas del Consejo de Gobierno de Galápagos. Bases de Postulación a la beca en la WEB/ Oficinas del COREG	1- Solicitud de ingreso al Programa de Becas, dirigido al Presidente del Comité de Becas del COREG. 2- Llenar el formulario para aplicar a la beca (web/ oficinas del COREG). 3- Certificación de haber concluido el nivel de educación básica conforado por el establecimiento educativo donde cursa el nivel de Educación General Básica. 4- Certificación del establecimiento educativo donde cursa el nivel de bachillerato (Matrícula, duración de los estudios, sistema de calificación o libro de notas). 5- Copia de documentos personales del estudiante, de los Padres o Representantes Legales. 6- Documento bancario, certificado de trabajo. 7- No mantener obligaciones vencidas o próximas instituciones del sector público (Certificado conforado por el instituto de 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 COREG. 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 Centrales en Santa Cruz e Isubia	Como electrónico: <a href="mailto:postula_beca@digobio.gob.ec">postula_beca@digobio.gob.ec</a>	Oficina	No	<a href="#">Formulario Bachillerato Floreana</a>	NO APLICA. El COREG no cuenta con esta herramienta	0	0	0

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

¿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	Requisitos para la atención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención	Forma de atención	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/Usuarios que accedieron en un día/hora (mensual)	Número de ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
5	Emisión de Residencias Permanentes	Emisión de credenciales de residencia para residentes permanentes de Galápagos	1. Solicitar emisión de la residencia en línea con los datos del aspirante y aspirante	1. Presentar en las oficinas de Control de Residencia la solicitud de residencia	1. El funcionario busca en el sistema de control de residencia los datos del ciudadano solicitante validando la vigencia de su residencia 2. Se aprobó el trámite en línea 3. Se informa de la aprobación del trámite 4. Realiza el pago de la respectiva en el banco del Pacífico 5. Presenta comprobante de pago y cédula original en carnización	8:00 a 16:30	(\$5,00)	72 horas	Residentes permanentes de la provincia de Galápagos	San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Av. Pinaroma, Proyecto Chatham. Telf: (05) 3030 Santa Cruz: Pto. Ayora, Calle Fragua y General José Villamil (EJERCIO) Telf: (05) 3015121 Isla Santa Cruz: Pto. Villamil, Vía al aeropuerto, antigua gasolinera Telf: (05) 2529133	San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Av. Pinaroma, Proyecto Chatham. Telf: (05) 3030 Santa Cruz: Pto. Ayora, Calle Fragua y General José Villamil (EJERCIO) Telf: (05) 3015121 Isla Santa Cruz: Pto. Villamil, Vía al aeropuerto, antigua gasolinera Telf: (05) 2529133	oficinas a nivel provincial	Si	<a href="#">LINK</a>	<a href="#">LINK</a>	0	0	0	0	
6	Emisión de Residencias Temporales	Emisión de credenciales de residencia para residentes temporales de Galápagos	1. Solicitar emisión de la residencia en línea con los datos del aspirante y aspirante. Residencia temporal	1. Presentar en las oficinas de Control de Residencia la solicitud de residencia	1. El funcionario busca en el sistema de control de residencia los datos del ciudadano solicitante validando la vigencia de su residencia 2. Verifica los documentos presentados como justificación de la contratación del residente temporal 3. Aprobación del trámite 4. Se informa de la aprobación del trámite al residente permanente para que comparezca a su vez a su aspirante- residente temporal 5. Realiza el pago de la respectiva en el banco del Pacífico 6. Presenta comprobante de pago y cédula original en carnización	8:00 a 16:30	\$43 ciudadanos/civil \$6,00 Policia y personal de las FFAA	72 horas	Residente permanente como solicitante y residente temporal ciudadanía en general	San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Av. Pinaroma, Proyecto Chatham. Telf: (05) 3030 Santa Cruz: Pto. Ayora, Calle Fragua y General José Villamil (EJERCIO) Telf: (05) 3015121 Isla Santa Cruz: Pto. Villamil, Vía al aeropuerto, antigua gasolinera Telf: (05) 2529133	San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Av. Pinaroma, Proyecto Chatham. Telf: (05) 3030 Santa Cruz: Pto. Ayora, Calle Fragua y General José Villamil (EJERCIO) Telf: (05) 3015121 Isla Santa Cruz: Pto. Villamil, Vía al aeropuerto, antigua gasolinera Telf: (05) 2529133	oficinas a nivel provincial	Si	<a href="#">LINK</a>	<a href="#">LINK</a>	0	0	0	0	
7	Emisión de Tarjetas de Control de Tránsito	Emisión de Tarjetas de Control de Tránsito Turístico y Expedicionaria que se expide en Galápagos	1. Ingresar a la página web del Consejo de Gobierno: <a href="http://www.gob.gal">http://www.gob.gal</a> 2. Registrar datos de su viaje en la opción de pre registro	1. Presentar en las oficinas de Control de Residencia la solicitud de residencia	1. El Funcionario del Consejo de Gobierno los requisitos en aeropuerto Bordo o Guayaquil 2. Registro de los datos del turista y transporte 3. Impresión de Tarjeta de Control de Tránsito y factura 4. Entrega de la tarjeta o transmisor de la Tarjeta impresa para que pueda regresar a Galápagos	09:00 - 13:00	20 dólares	5 minutos	Ciudadanía en general	Quito: Aeropuerto Mariscal Sucre segundo piso Guayaquil: Aeropuerto Joaquín Gualagosa Segundo Piso y en las oficinas ubicadas en Guadalupe la Garza Av. Guadalupe Parra Edificio la Plaza 2do piso Oficina: 204 Fono: (04) 2089213 (04) 209092	Quito: Aeropuerto Mariscal Sucre segundo piso Guayaquil: Aeropuerto Joaquín Gualagosa Segundo Piso y en las oficinas ubicadas en Guadalupe la Garza Av. Guadalupe Parra Edificio la Plaza 2do piso Oficina: 204 Fono: (04) 2089213 (04) 209092	oficinas a nivel provincial y nacional	Si	<a href="#">LINK</a>	<a href="#">LINK</a>	0	0	0	0	
8	INGRESO Y CONTROL DE VISADOS Y MATRÍCULAS A LA PROVINCIA DE GALÁPAGOS	Trámites de ingreso, transferencia, emigración, habilitaciones, visados, cambios de actividad, certificado de expedición para salidas, vacaciones, multas, multas y sanciones.	1. Descargar formulario de solicitud de ingreso, transferencia, emigración, habilitaciones, visados, cambios de actividad, certificado de expedición para salidas, vacaciones, multas, multas y sanciones.	1. Presentar formulario y requisitos exigibles por cada caso en las oficinas de CIBEC	1. El funcionario valida la solicitud de ingreso, transferencia, emigración, habilitaciones, visados, cambios de actividad, certificado de expedición para salidas, vacaciones, multas, multas y sanciones. 2. Cuando se haya validado que el expediente se encuentra completo se validará la cancelación del caso en la página de internet de CIBEC 3. Se procede con la elaboración del informe técnico y se emite el respectivo informe 4. Se solicita informe jurídico de aprobación del caso 5. Se elabora resolución de aprobación o negación de solicitud de ingreso, transferencia, emigración, habilitaciones, visados, cambios de actividad, certificado de expedición para salidas, vacaciones, multas, multas y sanciones.	Ventanilla única lunes a viernes de 08:00 a 17:00	14,84\$	15 días	Residentes permanentes de la provincia de Galápagos	San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Vía al El Pinaroma s/n Av. Jaime Pazola Aguilera Telf: (05) 3020127 Santa Cruz: Puerto Ayora, Pampas Galeras, Vía a Isla Santa Cruz Telf: (05) 2529151 Isla Santa Cruz: Pto. Villamil, Vía al aeropuerto Telf: (05) 2529133 Quito: Calle Diego de Almagro N25-24 y Av. Colón Edificio Mariscal, planta Baja Guayaquil: Carlos Luis Plaza Del Río y Francisco Balleza, edificio Baquij Gallegos Lara, piso 3	San Cristóbal: Puerto Baquerizo Moreno, Vía al El Pinaroma s/n Av. Jaime Pazola Aguilera Telf: (05) 3020127 Santa Cruz: Puerto Ayora, Pampas Galeras, Vía a Isla Santa Cruz Telf: (05) 2529151 Isla Santa Cruz: Pto. Villamil, Vía al aeropuerto Telf: (05) 2529133 Quito: Calle Diego de Almagro N25-24 y Av. Colón Edificio Mariscal, planta Baja Guayaquil: Carlos Luis Plaza Del Río y Francisco Balleza, edificio Baquij Gallegos Lara, piso 3	VENTANILLA ÚNICA	No	<a href="#">LINK</a>	<a href="#">LINK</a>	0	0	0	0	
9	Emisión de Permisos Anuales de Funcionamiento	Emisión de Permisos Anuales de Funcionamiento	1. Descargar formulario de solicitud de ingreso, transferencia, emigración, habilitaciones, visados, cambios de actividad, certificado de expedición para salidas, vacaciones, multas, multas y sanciones.	1. Presentar formulario y requisitos exigibles por cada caso en las oficinas de CIBEC	1. El funcionario valida la solicitud de ingreso, transferencia, emigración, habilitaciones, visados, cambios de actividad, certificado de expedición para salidas, vacaciones, multas, multas y sanciones. 2. Cuando se haya validado que el expediente se encuentra completo se validará la cancelación del caso en la página de internet de CIBEC 3. Se procede con la elaboración del informe técnico y se emite el respectivo informe 4. Se solicita informe jurídico de aprobación del caso 5. Se elabora resolución de aprobación o negación de solicitud de ingreso, transferencia, emigración, habilitaciones, visados, cambios de actividad, certificado de expedición para salidas, vacaciones, multas, multas y sanciones.	07:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Oficina del Consejo de Gobierno en la Av. Chiles Darwin. San Cristóbal. OS: 2529180	Oficina del Consejo de Gobierno en la Av. Chiles Darwin. San Cristóbal. OS: 2529180	Oficina del Consejo de Gobierno en la Av. Chiles Darwin. San Cristóbal. OS: 2529180	Si	<a href="#">LINK</a>	<a href="#">LINK</a>	80	100	100%	El sistema no cuenta con esta opción.	
10	Autorización para inspecciones públicas	Realiza la solicitud, se verifica las requisitos y se emite la autorización	1. Los ciudadanos/a acudir a la oficina de la entidad y exponer su caso ante el Comité de Atención al Ciudadano, Intendente o Analista de Intendencia.	1. Documentos personales, permiso de uso de suelo por parte del municipio, permisos del cuerpo de bomberos, acturas de contingencia.	Se consulta información, se genera respectivo, se emite autorización	07:00 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Intendencia General de Policía Comunitarias Nacionales de Policía de cada cantón.	Oficina del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos. En San Cristóbal Av. Chiles Darwin. OS: 2529180. En Santa Cruz Barro Miraflores Isla Santa Cruz Via Conceptor OS: 2529196	Oficina del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos. En San Cristóbal Av. Chiles Darwin. OS: 2529180. En Santa Cruz Barro Miraflores Isla Santa Cruz Via Conceptor OS: 2529196	Si	<a href="#">LINK</a>	<a href="#">LINK</a>	6	58	100%	El sistema no cuenta con esta opción.	
11	Autorización para realizar obras y obras	Realiza la solicitud, se verifica las requisitos y se emite la autorización	1. Los ciudadanos/a acudir a la oficina de la entidad y exponer su caso ante el Comité de Atención al Ciudadano, Intendente o Analista de Intendencia.	1. Documentos personales, permiso de uso de suelo por parte del municipio, permisos del cuerpo de bomberos, acturas de contingencia.	Se consulta información, se genera respectivo, se emite autorización	07:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Intendencia General de Policía Comunitarias Nacionales de Policía de cada cantón.	Oficina del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos. En San Cristóbal Av. Chiles Darwin. OS: 2529180. En Santa Cruz Barro Miraflores Isla Santa Cruz Via Conceptor OS: 2529196	Oficina del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos. En San Cristóbal Av. Chiles Darwin. OS: 2529180. En Santa Cruz Barro Miraflores Isla Santa Cruz Via Conceptor OS: 2529196	Si	<a href="#">LINK</a>	<a href="#">LINK</a>	1	12	100%	El sistema no cuenta con esta opción.	
12	Entrega de agua con presión para el sector residencial, Comercial, agropecuario, Gobierno Provincial	1. Los ciudadanos se acercan de manera presencial a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas para ver la disponibilidad de agua y solicitar el servicio de agua con presión para el sector residencial, Comercial, agropecuario, Gobierno Provincial.	1. Presentar formulario de solicitud de ingreso, transferencia, emigración, habilitaciones, visados, cambios de actividad, certificado de expedición para salidas, vacaciones, multas, multas y sanciones.	1. Documento personal, permiso de uso de suelo por parte del municipio, permisos del cuerpo de bomberos, acturas de contingencia.	Se consulta información, se genera respectivo, se emite autorización	7:30 a 17:00	Servicio normal \$0,60 Servicios descuento para protección Civil certificado de un municipio de una población menor de 5000	La entrega es en el momento de la solicitud de inscripción de la solicitud	Ciudadanía del sector agropecuario y urbano	Oficina de Obras Públicas del CIBEC en San Cristóbal Santa Cruz y Isabela.	Oficina de Obras Públicas del CIBEC en San Cristóbal Santa Cruz y Isabela.	Oficina de Obras Públicas del CIBEC en San Cristóbal Santa Cruz y Isabela.	Oficina de Obras Públicas del CIBEC en San Cristóbal Santa Cruz y Isabela.	No	<a href="#">LINK</a>	<a href="#">LINK</a>	1	1	100%	El sistema no cuenta con esta opción.
13	Mantenimiento vial	Trabajo de mantenimiento para el sector residencial, Comercial, agropecuario, Gobierno Provincial	1. Los ciudadanos se acercan de manera presencial a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas para ver la disponibilidad de agua y solicitar el servicio de agua con presión para el sector residencial, Comercial, agropecuario, Gobierno Provincial.	1. Documento personal, permiso de uso de suelo por parte del municipio, permisos del cuerpo de bomberos, acturas de contingencia.	Se consulta información, se genera respectivo, se emite autorización	7:30 a 17:00	Servicio normal \$0,60 Servicios descuento para protección Civil certificado de un municipio de una población menor de 5000	La entrega es en el momento de la solicitud de inscripción de la solicitud	Ciudadanía del sector agropecuario y urbano	Oficina de Obras Públicas del CIBEC en San Cristóbal Santa Cruz y Isabela.	Oficina de Obras Públicas del CIBEC en San Cristóbal Santa Cruz y Isabela.	Oficina de Obras Públicas del CIBEC en San Cristóbal Santa Cruz y Isabela.	Oficina de Obras Públicas del CIBEC en San Cristóbal Santa Cruz y Isabela.	No	<a href="#">LINK</a>	<a href="#">LINK</a>	1	1	100%	El sistema no cuenta con esta opción.
14	Alquiler de maquinaria	1. Los ciudadanos se acercan de manera presencial a las oficinas de la Dirección de Obras Públicas para ver la disponibilidad de agua y solicitar el servicio de agua con presión para el sector residencial, Comercial, agropecuario, Gobierno Provincial.	1. Documento personal, permiso de uso de suelo por parte del municipio, permisos del cuerpo de bomberos, acturas de contingencia.	Se consulta información, se genera respectivo, se emite autorización	Se consulta información, se genera respectivo, se emite autorización	7:30 a 17:00	Servicio normal \$0,60 Servicios descuento para protección Civil certificado de un municipio de una población menor de 5000	La entrega es en el momento de la solicitud de inscripción de la solicitud	Ciudadanía del sector agropecuario y urbano	Oficina de Obras Públicas del CIBEC en San Cristóbal Santa Cruz y Isabela.	Oficina de Obras Públicas del CIBEC en San Cristóbal Santa Cruz y Isabela.	Oficina de Obras Públicas del CIBEC en San Cristóbal Santa Cruz y Isabela.	Oficina de Obras Públicas del CIBEC en San Cristóbal Santa Cruz y Isabela.	No	<a href="#">LINK</a>	<a href="#">LINK</a>	1	1	100%	El sistema no cuenta con esta opción.

<p>Para ver listado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p> <p>2022 APLICACIÓN del Consejo de Gobierno en el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p>	<p>2022 APLICACIÓN del Consejo de Gobierno en el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p>
--	--

<p>RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN - SISTEMA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>SECRETARÍA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN - SISTEMA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>
--	--

<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>
---	---

<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>
---	---

<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>
---	---

<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>
---	---

<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>
---	---

<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>
---	---

<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>
---	---

<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>
---	---

<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>
---	---

<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>
---	---

<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>
---	---

<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>
---	---

<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>
---	---

<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>
---	---