

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 detallan 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Nacional/Internacional)	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)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Usted de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 4 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line) 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.administracionpublica.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Sí	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/trasmitirformulacion	http://www.administracionpublica.gob.ec/contacterse/
2	Permiso para la extracción, aprovechamiento y movilización de especies forestales introducidas en áreas del Parque Nacional Galápagos	Otorgamiento de permisos de extracción de especies forestales introducidas en áreas del Parque Nacional Galápagos		a) Solicitud dirigida a la Dirección del Parque Nacional Galápagos con indicación de su domicilio, número telefónico, fax, dirección electrónica; en la que indicará el número de individuos, especie a extraer y el área donde desea aplicar la actividad. b) Copia del carnet de residencia permanente, cédula de ciudadanía y certificado de vecindad. c) Pago de la tasa establecida para la emisión de la autorización.	1. El Usuario debe solicitar al funcionario del Parque Nacional Galápagos el formulario para el cobro de la tasa. 2. Obtenido el formulario el usuario se acercará a la ventanilla de Pagaduría y realizará el pago respectivo. 3. En Pagaduría le proporcionarán la respectiva Planilla de pago quedando esta como archivo en el Proceso ya que el usuario la llega su respectiva factura a su correo electrónico. 4. Con la factura respectiva el Subproceso de Bienes y Servicios Ambientales, le otorgará la guía de movilización de recursos maderables (original y copia), esta tiene un número secuencial, la que controla fecha de emisión, el número de árboles, el sitio de extracción y las firmas del Responsable de la emisión de la Guía y el respectivo Usuario.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$2.00 por viaje	3 días	Artisanos	Se atiende en las oficinas de Santa Cruz, Floreana	Av. Charles Darwin s/n. (OS) 2526189	Oficina y pagaduría			
3	Guía de movilización de recursos pétreos	Otorgamiento de permisos de extracción de material pétreo en áreas del Parque Nacional Galápagos		a) Solicitud dirigida a la Dirección del Parque Nacional Galápagos, en la que deberá constar el volumen y tipo de material objeto de extracción, así como la mina o factor en donde se llevará a cabo dicha actividad. b) Copia de la cédula de ciudadanía del solicitante si se trata de persona natural; y, si se trata de una persona jurídica, nombramiento de su representante legal debidamente inscrito en el registro correspondiente. c) Copia autenticada del certificado de votación del solicitante, y en el caso de personas jurídicas, de su representante legal, que acredite haber sufragado durante la última elección; o el que acredite haber cumplido la sanción correspondiente; o el documento que justifique su abstención. d) En el caso de que el solicitante sea persona natural, copia autenticada del carné o certificado de calificación de residente permanente, otorgado por la autoridad competente. e) Copia autenticada de la matrícula del o los vehículos con los cuales se realizará el transporte de recursos pétreos. f) Comprobante de pago del derecho de actuación correspondiente.	1.- El Usuario debe solicitar al funcionario del Parque Nacional Galápagos el formulario para el cobro de la tasa. 2.- Obtenido el formulario el usuario se acercará a la ventanilla de Pagaduría y realizará el pago respectivo. 3.- En Pagaduría le proporcionarán la respectiva Planilla de pago quedando esta como archivo en el Proceso ya que el usuario la llega su respectiva factura a su correo electrónico. 4.- Con la factura respectiva el Subproceso de Bienes y Servicios Ambientales, le otorgará la guía de movilización de recursos pétreos, hoja de Control de Materiales pétreos, la misma que contiene 10 cuadros, que corresponden al número de viajes, la fecha en que realiza la movilización del material, tipo de material pétreo, sitio de extracción (Mina) y la firma del usuario. 5.- Igualmente se anexará a la hoja de control, la guía de movilización (original y copia), esta tiene un número secuencial, la que controla el lugar y fecha de emisión, el número de viajes, el sitio de extracción y las firmas del Responsable de la emisión de la Guía y el respectivo Usuario.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$1.00 por viaje	3 días	Mineros artesanales	Se atiende en las oficinas de Santa Cruz, Floreana	Av. Charles Darwin s/n. (OS) 2526189	Oficina y pagaduría			
4	Licencia PARRA	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 8.- La DPNG emitirá la licencia PARRA a la persona que haya cumplido con los requisitos establecidos en la LOPNG, su reglamento general de aplicación, el Plan de Manejo de la RMC, y el presente reglamento. La licencia, siempre que esté vigente, constituirá prueba a favor de la calidad de pescador artesanal o de empujador pequeño artesanal de la provincia de Galápagos, para efectos del control y monitoreo que periódicamente realizará en la RMG la DPNG en coordinación con la DIMEA.	1. Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos 2. Revisión de los documentos (Solicitud, Copia de cédula de identidad, certificado de votación, residencia). 3. Aprobación o negación	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	10	8 Días	Pescadores Artesanales y artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Sub Proceso Manejo Pesquero	Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica
5	Permiso de pesca	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 16.- El permiso de pesca será otorgado por embarcación, previa inspección técnico-sanitaria de la misma por parte de la DIMEA en coordinación con la DPNG. Art. 17.- El permiso de pesca será válido por un año, contado a partir de su fecha de expedición.	1. Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos 2. Revisión de los documentos (Solicitud, Copia de cédula de identidad, certificado de votación, residencia y matrícula de embarcación) 3. Aprobación o negación	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	10	8 Días	Pescadores Artesanales de Galápagos	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Sub Proceso Manejo Pesquero	Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica
6	Permiso de pesca No Comercial	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 49.- La Pesca No Comercial es la actividad pesquera recreativa o de autoconsumo que se realiza a bordo de embarcaciones menores y cuyo producto no es susceptible de comercialización. Esta clase de pesca, se únicamente permitida a los residentes de Galápagos. El ejercicio de esta actividad no requiere de licencia PARRA, pero sí de licencias especiales otorgadas por la DPNG. Las áreas de pesca y demás regulaciones serán determinadas en el Plan de Manejo y en las resoluciones de la AIM. Las áreas de pesca serán restringidas a áreas cercadas a los centros poblados.	1. Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos 2. Revisión de los documentos (Solicitud, Copia de cédula de identidad, certificado de votación, residencia). 3. Aprobación o negación	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratuito	4 Días	Pescadores Artesanales y artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica
7	Autorización de reemplazo de medidas de embarcación	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos		1. Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos 2. Revisión de los mismos (Solicitud, copia de cédula de identidad, certificado de votación y residencia) 3. Aprobación o negación	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratuito	4 Días	Pescadores Artesanales y artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica
8	Autorización de cambio de armador	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos		1. Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos 2. Revisión de los mismos (Solicitud, copia de cédula de identidad, certificado de votación y residencia, cédula de derecho notarial) 3. Aprobación o negación	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratuito	4 Días	Pescadores Artesanales y artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica

20	Permiso de filmación y/o fotografía	Permiso de filmación y/o fotografía en las áreas protegidas	Solicitud por escrito y consulta vía correo electrónico	Solicitud, incluyendo propuesta del proyecto con objetivos, justificación, representativa, cuenta bancaria, certificados, guías técnicas y literaria, copia de cédulas de identidad o pasaportes, lista de equipos y personal, itinerario, autorizaciones y guía naturalista. Se observan vía web y/o email.	validación de requisitos, certificación de itinerario, embarcación y guía naturalista, autorización y certificación de pago de tasas; emisión de criterio técnico de comunicación y elaboración de Borrador de convenio. Se emite borrador de convenio de autorización para validación jurídica y posterior emisión del convenio de autorización.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Proyectos Nacionales de: \$ 500 a \$ 4000 Proyectos internacionales de \$ 1000 a \$ 8000	15 días para emisión del permiso	Ciudadanía en general	Oficinas de Comunicación Ambiental de la Dirección del Parque Nacional Galápagos en Santa Cruz	http://www.galapagos.gob.ec/?page_id=121	oficina, correo electrónico y teléfono	No	http://www.galapagos.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2011/08/DPMG_Manual_guia_Proyectos_MJ_Financion.pdf	N/A
21	Licencia de Guía Naturalista	Licencia de Guías Naturalistas del Parque Nacional Galápagos, documento habilitante para conducir visitantes en el área protegida. Para la renovación de la licencia se debe cumplir los requisitos establecidos en la Resolución 029-2011. La licencia tiene una vigencia de 2 años.	1. Solicitud con los requisitos completos presentados en físico. 2. Se gestiona la impresión del documento, la firma y aplicación de seguridad. 3. Entrega de licencia.	1. Solicitud al Director del PNG, pidiendo renovación. 2. Copia certificada del documento que acredite la calidad de residente de Galápagos otorgado por el CDREG. 3. Copia de la última licencia de guías naturalistas. 4. Certificado de haber realizado el curso de actualización. 5. Copia del documento de pago por concepto de renovación de licencia.	Una vez que se cumplen los requisitos se autoriza la emisión de la licencia, se gestiona internamente la recaudación de los valores por el servicio.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$100 por licencia	5 días	Guías Naturalistas de Galápagos	Oficinas de la DPMG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2526178, www.galapagos.gob.ec	Oficinas de la DPMG en la provincia de Galápagos	No	N/A	N/A
22	Patente de operación turística	Documento habilitante para que el Operador Turístico pueda ejercer la actividad en áreas protegidas de Galápagos con su embarcación.	1. Solicitud de renovación o emisión con documentos habilitantes en físico. 2. Generar la orden de cobro de renovación de patente. 3. Emisión y firma de la nueva patente de operación turística. 4. Entrega de documento.	a) Solicitud de renovación de la Patente de Operación Turística; b) Programa anual de actividades que contendrá el Itinerario y las actividades personales que propone realizar en cada isla de visita, (solo en caso de solicitar algún cambio). c) Manifiesto de la embarcación o contrato de fletamento de la embarcación que se utilizará en la operación turística. d) Permiso de tráfico, emitido por la Dirección Nacional de Espacios Acuáticos (entidad competente). e) Certificado Único de Arqueo, Avalúo y Clasificación otorgado por la Dirección Nacional de Espacios Acuáticos (entidad competente). f) Registro de Turismo emitido por el Ministerio de Turismo; g) Licencia Única de funcionamiento emitido por el municipio correspondiente. h) Copia de la última licencia de guías naturalistas del 1.5 por mil sobre los activos totales; i) Pólizas de seguros vigentes, que cubran contaminación ambiental accidental, responsabilidad civil, salvataje, remolque y rescate de escombros, conforme a lo establecido en la Resolución No. 0053 del 6 de noviembre de 2006 de la Dirección de Parque Nacional Galápagos; j) Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC), cuya actividad económica esté relacionada con la actividad turística. k) Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por la Superintendencia de Compañías, en el caso de personas jurídicas, y l) Nombramiento del representante legal para el caso de personas jurídicas. NOTA: Los documentos emitidos por el MINTUR, SRH y Municipio solo deben estar actualizados y/o que son obtenidos directamente de las entidades que los emiten.	1. La documentación del solicitante ingresa por el Proceso de Documentación y Archivo, quien remite en sistema Quique a la Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público para al Proceso de Administración de la Operación Turística para su ver remite a Patentes y Autorizaciones donde se revisa la información. 3. Una vez revisado los requisitos y cobrado el valor correspondiente se genera la Patente de Operación Turística. 4. Entrega del documento al Operador Turístico.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Depende de la modalidad de la operación (ver estructura administrativa PNG)	15 días	Operadores Turísticos de Galápagos (personas naturales y jurídicas)	Oficinas de la DPMG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2526178, www.galapagos.gob.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A
23	Autorización de pesca vivencial	Autorización para realizar la actividad turística de Pesca Vivencial en la RMG.	1. Realizar solicitud para la emisión o renovación de la autorización de PV y adjuntar requisitos correspondientes; 2. Realizar Pago; 3. Impresión y firma de documento. 4. Entrega de autorización.	1. Solicitud a la DUP indicando dirección, teléfonos, mail, etc. 2. Formulario de solicitud de emisión y/o renovación autorización Pesca Vivencial; 3. Manifiesto de la embarcación; 4. Permiso de tráfico de la embarcación; 5. Certificado Único de Arqueo, Avalúo y Clasificación; 6. Copia certificada de los pólizas de seguros vigentes, que cubran al menos: contaminación ambiental accidental, responsabilidad civil, salvataje, remolque y rescate de escombros; 7. Copia certificada del contrato con una agencia operadora local, legalmente autorizada por el Ministerio de Turismo, a través de la cual prestará el servicio, o en su caso, documento que acredite al beneficiario de la autorización, como representante legal o socio de una agencia operadora legalmente registrada. Los siguientes documentos NO deberán ser presentados en forma física para cada trámite de renovación, ni obstante, para obtener la autorización de Tour de Pesca Vivencial, los administradores deberán gestionar o tener en el caso actualizar la información, ante el departamento o entidad correspondiente: a. Certificado de cumplimiento de estándares ambientales de la embarcación; b. Registro Único de Contribuyentes (RUC). c. Pago de los valores correspondientes al derecho de operación de Pesca Vivencial; d. Registro de Turismo de la agencia operadora legalmente registrada; e. Licencia Única anual de Funcionamiento de la agencia operadora legalmente registrada, emitido por el Municipio correspondiente; f. Declaración del pago al Municipio del cantón correspondiente del 1.5 por mil sobre los activos totales de la agencia operadora legalmente registrada; g. Certificado de cumplimiento de la entrega de los reportes mensuales de operación turística.	1. Revisión de documentos en el departamento correspondiente (DUP). 2. Entrega de documentos revisados en Documentación y Archivo. 3. Cierre de información con otras instituciones. 4. Solicitud de cobro a DUP. 5. Emisión de Autorización y entrega de la misma	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$50 por pasajero	15 días	Titulares de autorizaciones de Pesca Vivencial	Oficinas de la DPMG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2526178, www.galapagos.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A
24	Autorización de kayak	Autorización para realizar la actividad turística accesoria en la RMG con fines comerciales.	1. Solicitud de renovación o emisión de la autorización con los documentos habilitantes en físico. 2. Revisión de documentos y generación de orden de cobro por Autorización de Kayak. 3. Emisión y firma de Autorización anual para brindar el servicio de Kayak. 4. Entrega del documento.	1. Solicitud, especificando número de kayaks y el área de operación de los mismos. 2. Copia del certificado de votación. 3. Registro de Turismo o documento que acredite la prestación del servicio otorgado por la Dirección Regional Galápagos del Ministerio de Turismo. 4. Licencia Única de funcionamiento o Permiso Municipal emitido por el Municipio correspondiente, en la cual se señale la ubicación del espacio físico donde se alquilarán los kayaks para su uso. 5. Certificado de cumplimiento de las normas de seguridad aplicables emitido por el Capitán de Puerto correspondiente. 6. Para el caso de nuevos kayaks se deberá presentar el documento notariado que acredite que el solicitante es propietario de los kayaks con el que prestará el servicio. 7. Copia de la factura del pago por concepto de renovación (trámite interno).	1. La documentación del solicitante ingresa por el Proceso de Documentación y Archivo, quien remite en sistema Quique a la Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público para al Proceso de Administración de la Operación Turística para su ver remite a Patentes y Autorizaciones donde se revisa la información. 3. Una vez revisado los requisitos y cobrado el valor correspondiente se genera la Patente de Operación Turística. 4. Entrega del documento al Operador Turístico.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$50 por kayak al año	8 días	Residentes Permanentes (personas naturales)	Oficinas de la DPMG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2526178, www.galapagos.gob.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A
25	Solicitud y autorización de campamento	Autorización que se emite a turistas o comunidad local, para la realización de "campamentos" en sitio de visita que permiten esta actividad.	Para obtener una autorización de campamento en los sitios de visita autorizados, los solicitantes deberán completar y entregar el formato de solicitud de campamento. Una vez entregado formato, la DPMG revisará la disponibilidad y emitirá inmediatamente la autorización al solicitante.	Solicitud dirigida al Director de Uso Público, donde se solicite realizar la actividad de campamento. Debe detallarse los nombres completos de los integrantes, los fechas de la que se va a realizar la actividad, número de cédula del responsable del grupo. Una vez constatada las identificaciones de los visitantes se los remite al Proceso de CAJ para que realicen los pagos correspondientes en caso de ser turistas nacionales o extranjeros.	La solicitud llega a la Dirección de Uso Público, en caso de cumplir con todos los requisitos se procede a otorgar el permiso de campamento.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$10 por turista nacional y extranjero. Residentes no pagan.	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la DPMG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2526178, www.galapagos.gob.ec	En las oficinas de la DPMG en la provincia de Galápagos	No	N/A	N/A
26	Autorización de cambio de itinerario	Es la autorización que modifica temporalmente al itinerario de la patente de operación turística.	1. Entregar la solicitud de cambio de itinerario en físico. 2. Generar la orden de cobro de cambio de itinerario. 3. Emisión de la autorización	a) Solicitud de cambio de itinerario b) Efectuar el pago por concepto de cambio de itinerario.	1. La documentación del solicitante ingresa por la unidad de Documentación y Archivo, quien remite en sistema Quique a la Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público para al Proceso de Administración de la Operación Turística para su ver remite a Patentes y Autorizaciones, donde se revisa la propuesta de cambio de itinerario. 3. Una vez revisado la factibilidad de uso del sitio requerido, se genera la orden de cobro. 4. Entrega del documento con el cambio autorizado.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$10 por el número de pasajeros autorizados en la patente	1 día	Operadores Turísticos (personas naturales y jurídicas)	Oficinas de la DPMG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2526178, www.galapagos.gob.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A

27	Autorización ingreso de naves extranjeras	Servicio destinado a usuarios que registren con embarcación de uso privado para realizar Turismo en áreas protegidas de GPS, según lo establecido en Estatuto Administrativo PNG.	1. Solicitar con documentos habilitantes (requisitos). 2. Generar la orden de cobro para la operación. 3. Emisión de la nueva autorización anual para brindar el servicio de kayak.	1. Solicitudes del agente naviero, indicando el ambito de una embarcación no comercial de bandera nacional o extranjera a las islas Galápagos y su deseo de visitar los sitios de visita de las Áreas Protegidas de Galápagos, incluidos los cercanos a los puertos portuarios y desplazamientos al interior de la Reserva Marina de Galápagos. 2. Autógrafa emitido por la Dirección General de Interiores Marítimos (que incluye la número y detalle de tripulantes e invitados), certificación de arribo a la Capitania de Puerto. 3. Certificado de registro de la embarcación, del país de origen, (donde conste el tipo de actividad que se autoriza a la embarcación, nombres y direcciones de los propietarios), en caso de compañía carta certificada de en donde conste que las personas que se encuentran a bordo son parte de la compañía dueña de la embarcación. 4. Número de tripulantes, invitados o pasajeros, detallando número de pasaportes y nacionalidad adjuntando copias de pasaportes correspondientes). 5. Nombre del o los guías naturalistas que conducirá la visita prevista; 6. Programa de actividades e itinerario; 7. Carta del Capitán de la embarcación en la que se compromete a respetar y hacer respetar las reglas y normativa de las áreas protegidas de Galápagos. 8. Certificado de cumplimiento de estándares ambientales expedido por la DPNIG. 9. Garantía irrevocable y de cobro inmediato, con vigencia de 60 días desde la autorización emitida por la Dirección del Parque Nacional Galápagos (DPNG), a favor de la DPNIG para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la operación en las áreas protegidas Galápagos (las mismas que estarán especificadas en la correspondiente resolución de autorización para realizar las actividades turísticas). La garantía será el equivalente al 25% del monto total por el ingreso de la embarcación para visitas a las áreas naturales protegidas de Galápagos (este pago se lo realizará previo al inicio de la visita). 10. Certificado de clasificación de clase vigente emitido por una entidad adscrita a MCT que incluya P&I.	1. La documentación del solicitante ingresa por el Proceso de Documentación y Archivos, quien remite en sistema Clickp a a Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público para al Proceso de Administración de la Operación Turística para su ver remitir a Patentes y Autorizaciones donde se revisa la información. 3. Una vez revisado los requisitos, se informa a la DPNIG para que autorice el cobro correspondiente a la visita. 4. Una vez cancelado los valores por la visita se realiza la resolución administrativa, mediante la cual se autoriza la actividad turística	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$200 diarios por pasajero abordo	15 días	Agentes Navieros - Residentes Permanentes (personas naturales o jurídicas)	Oficinas de la DPNIG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isubeta.	Av. Charles Darwin Tlfn. 2526189 / 2520497 / 2526178, www.galapagos.gob.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A
28	Copias certificadas de documentos. GESTION FINANCIERA	Copias certificadas a todos los usuarios que lo soliciten	1. Enviar oficio de requerimiento, el cual debe ser ingresado por quipux en gestión documental 2. Se lo indica al usuario cuanto es el valor que debe cancelar para este servicio 3. Una vez cancelado se procede a realizar respuesta vía quipux con la información solicitada	Realizar el pago de lo solicitado	1. Se busca la información tanto en el archivo financiero como en el archivo pasivo que reposa en documentación y archivo 2. Se saca copias y luego se certifica y se legaliza cada hoja	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$3,00 por el servicio + 0,20cvs por cada hoja	Si se encuentra en el archivo financiero en 2 días, pero si la información es antigua se toma entre 15 días. Depende también del volumen de información requerida.	Ciudadanía en general	La DPNIG Santa Cruz y las oficinas técnicas de San Cristóbal e Isubeta	Av. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X
29	Entrega de Certificados laborales	Certificados de haber laborado en la institución	1. Enviar oficio de requerimiento a la Máxima Autoridad, el cual debe ser ingresado por quipux en gestión documental 2. Se prepara la documentación solicitada sean estos certificados o Documentación. 3. Se lo indica al usuario el número de documentos a entregar para efectos del trámite para el valor que deberá cancelar en la ventanilla de Caja del Área de Recursos. 4. Una vez presentada la factura de pago por parte del usuario se procede a realizar respuesta vía quipux adjuntando la información solicitada.	Realizar el pago de lo solicitado	1. Se busca la información tanto en el archivo físico pasivo, activo, y en los registros digitales del Proceso de Talento Humano. 2. Se emite certificado	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	56 por el servicio + 0,20cvs por cada hoja	Depende del volumen de información requerida, de 1 a 5 días laborales	Ciudadanía en general	La Oficina Central Santa Cruz. En el caso de las oficinas técnicas, estas deberán hacer llegar el oficio a Santa Cruz para atender el pedido.	Av. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X
30	Copias de documentación.	Copias de documentación del expediente	1. Enviar oficio de requerimiento a la Máxima Autoridad, el cual debe ser ingresado por quipux en gestión documental. 2. Se prepara la documentación solicitada sean estos certificados o Documentación. 3. Se lo indica al usuario el número de documentos a entregar para efectos del trámite para el valor que deberá cancelar en la ventanilla de Caja del Subproceso de Tesorería. 4. Una vez presentada la factura de pago por parte del usuario se procede a realizar respuesta vía quipux adjuntando la información solicitada.	Realizar el pago de lo solicitado	1. Se busca la información tanto en el archivo físico pasivo, activo, y en los registros digitales del Proceso de Talento Humano. 2. Se saca copias y luego se certifica y se legaliza cada hoja	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$3,00 por el servicio + 0,20cvs por cada hoja	Depende del volumen de información requerida, de 5 a 8 días laborales	Ciudadanía en general	La Oficina Central Santa Cruz. En el caso de las oficinas técnicas, estas deberán hacer llegar el oficio a Santa Cruz para atender el pedido.	Av. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO ANULAR", debido a que el Parque Nacional Galápagos no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						6/30/2023									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):						DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):						MARIO LARREA									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						mario@paragapagos.gob.ec									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(05) 252-6189 EXTENSIÓN 1500									

Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	270	1
7	214	1
0	12	0.8
1	9	0.85
0	5	0.7

2	15	0.8
1	5	0.8
3	3	1
0	8	0.8
472	2026	1
38	146	1
360	7363	1
1	5	N/A
Es consecuente con la emisión de Licencias	Es consecuente con la emisión de Licencias	N/A
En este caso no se registraron ingresos en el último mes, pero si fueron emitidas 14 Licencias. Cabe mencionar que el periodo para emitir una Licencia es considerable.	Se registran 276 Licencias en las diferentes categorías durante el año 2015	N/A
92	120	0.9

3	30	
0	520	N/A
0	119	N/A
0	33	N/A
0	4	N/A
2	30	N/A
50	450	N/A

0	8	N/A
10	100	X
10	100	1
10	100	1