

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

a) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Dejar para direcciones a la página de inicio del sitio web y la descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea)	Servicio Automatizado (Y/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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		
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Unidad 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 consultación se entregue antes de los 15 días siguientes en el caso. Para la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o ventanilla en oficina)	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 0 2. Usar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 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. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec">www.administracionpublica.gob.ec</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/">http://www.administracionpublica.gob.ec/</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactor/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactor/</a>					
2	Permiso para la extracción, aprovechamiento y movilización de especies forestales introducidas en áreas del Parque Nacional Galápagos	Chargamento 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 identificación, número telefónico, fax y dirección electrónica, en la que se señale el número de individuos, especie a extraer y el área donde desea ejecutar la actividad. b) Copia del carné de residencia permanente, cédula de ciudadanía y certificado de votación. 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 Pagadería a realizar el pago respectivo. 3. En Pagadería le prepararán la respectiva Planilla de pago quedando esta como anexo en el Proceso ya que al usuario le llega su respectiva factura a su correo electrónico. 4. Con la factura respectiva el Subproceso de Bienes y Servicios Ambientales, le entregará la guía de movilización de recursos maderables (original y copia), esta tiene un número secuencial, la que cambia fecha de emisión, el número de árboles, el sitio de extracción y los 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, Ibarra	Av. Charles Darwin s/n - (05) 2526189 Ext. 1331	Oficina y pagadería								
3	Guía de movilización de recursos peltos	Chargamento de permisos de extracción de material peltos 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 zona a extraer en donde se llevará a cabo dicha actividad. b) Copia de la cédula de ciudadanía del solicitante y su carné de persona natural y a su instancia de una persona jurídica, nombramiento de su representante legal debidamente suscrito en el registro correspondiente. c) Copia autenticada del certificado de votación del solicitante, y en el caso de persona jurídica, de su representante legal, que acredite haber sido elegido durante la última elección o el que acredite haber cumplido la función correspondiente, el documento que justifique su elaboración. 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 peltos. 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 Pagadería a realizar el pago respectivo. 3. En Pagadería le prepararán la respectiva Planilla de pago quedando esta como anexo en el Proceso ya que al usuario le llega su respectiva factura a su correo electrónico. 4. Con la factura respectiva el Subproceso de Bienes y Servicios Ambientales, le entregará la guía de movilización de recursos peltos, hoja de Control de Muestras peltos, la misma que contiene 20 casilleros, que corresponden al número de viajes, la fecha en que realiza la movilización del material, tipo de material peltos, sitio de extracción (Mina) y la firma del usuario. 5. Igualment se anexa a la hoja de control, la guía de movilización (original y copia), esta tiene un número secuencial, la que cambia 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, Ibarra	Av. Charles Darwin s/n - (05) 2526189	Oficina y pagadería								
4	Licencia PAMBA	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 8.- La DPNM emitirá la licencia PAMBA a la persona que haya cumplido con los requisitos establecidos en la LDRPE, su reglamento general de aplicación, el Plan de Manejo de la BANC, el presente reglamento, la licencia, siempre que esté vigente, consultada frente a terceros la validez de practicar artesanía al día anterior a presentarse en el proceso de Galápagos, para efectos del control y monitoreo que periódicamente realizará en la BANC la DPNM en coordinación con la DIRNEA.	1. Usar 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 Artesanos y artesanas.	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	9	270	1		
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 DIRNEA en coordinación con la DPNM. Art. 17.- El permiso de pesca será válido por un año, contado a partir de su fecha de expedición.	1. Usar 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	7	254	1		
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 subsistencia que se realiza a bordo de embarcaciones menores y cuyo producto no es susceptible de comercialización. Esta clase de pesca, es únicamente permitida a los residentes de Galápagos. El servicio de esta actividad no requiere de licencia PAMBA, pero si de licencia expedida otorgada por la DPNM. Las áreas de pesca y demás regulaciones serán determinadas en el Plan de Manejo y en las resoluciones de la AMA. Las áreas de pesca serán restringidas y áreas señaladas a los centros poblados.	1. Usar 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	Gratis	4 Días	Pescadores Artesanos y artesanas.	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	0	12	0,8		
7	Autorización de reemplazo de medidas de embarcación	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 31.- La DPNM autorizará el reemplazo de embarcaciones, únicamente en los siguientes casos: a) Para reemplazar naos que se encuentren operativas, circunstancia que será certificada por la DIRNEA en coordinación con la DPNM, mediante inspección de la nave objeto del reemplazo. y b) Para reemplazar aquellas que hubieran sufrido pérdida total por caso fortuito, debidamente comprobado por la DIRNEA. El propietario de la nave deberá notificar a la DPNM sobre la pérdida total por caso fortuito de la embarcación, en el plazo de 30 días.	1. Usar 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	Gratis	4 Días	Pescadores Artesanos y artesanas.	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	1	9	0,85		
8	Autorización de cambio de armador	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 32.- En traslado del caso establecido en la letra a) del artículo anterior, las embarcaciones que sean objeto de reemplazo, deberán ser dadas de baja tanto de los registros de la DIRNEA como de la DPNM, y devueltas a trailadadas al territorio continental, dentro de los quince días posteriores a la de notificación de la resolución de la DPNM que autoriza el ingreso de la nueva embarcación.	1. Usar 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, cesión de derecho notarial) 3. Aprobación o negación	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratis	4 Días	Pescadores Artesanos y artesanas.	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	0	5	0,7		
9	Autorización de reemplazo o sustitución de embarcaciones pesqueras	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 31.- La DPNM autorizará el reemplazo de embarcaciones, únicamente en los siguientes casos: a) Para reemplazar naos que se encuentren operativas, circunstancia que será certificada por la DIRNEA en coordinación con la DPNM, mediante inspección de la nave objeto del reemplazo. y b) Para reemplazar aquellas que hubieran sufrido pérdida total por caso fortuito, debidamente comprobado por la DIRNEA. El propietario de la nave deberá notificar a la DPNM sobre la pérdida total por caso fortuito de la embarcación, en el plazo de 30 días.	1. Usar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de documentos 2. Revisión de los mismos 3. Aprobación o negación	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratis	4 Días	Pescadores Artesanos y artesanas.	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	2	15	0,8		
10	Autorización de ingreso de embarcaciones pesqueras	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 35.- Se permitirá el reemplazo de embarcaciones pesqueras artesanales por otras siempre y cuando éstas reemplazo mantenga a la embarcación dentro de la misma clase, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Sección del Capítulo IV de este reglamento.	1. Usar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de documentos 2. Revisión de los mismos 3. Aprobación o negación	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratis	4 Días	Pescadores Artesanos y artesanas.	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	1	5	0,8		

11	Permiso de Comercialización de productos pesqueros	Beneficio para las cooperativas de pesca		1. Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de documentos 2. Revisión de los mismos 3. Aprobación o negación	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratuito	4 Días	Pesqueros Artesanos y artesanos.	Se atiende en todas las oficinas Misionas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	Dr. Charles Darwin 2326189 Ext. 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	3	3	1
12	Permiso personal dotación	Beneficio para residentes permanentes que presenten matrícula naval	Art. 12.- Aquellas personas que conformaran la dotación mínima de las embarcaciones misionas, se aplicarán para el efecto a lo dispuesto en las normas vigentes, y no están obligadas a portar la licencia PAMA.  Previo al respectivo viaje, el armador, propietario, capitán o patrón de una embarcación pesquera artesanal deberá informar a la DPNP acerca de las personas que estacionen a bordo a partir de su correspondiente licencia PAMA.  La contratación del personal que conforme la dotación de las embarcaciones pesqueras misionas, se registra por las disposiciones contenidas en el Título II de la Ley 10 y aquellas que hubiere establecido la autoridad marítima.	1. Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de documentos 2. Revisión de los mismos 3. Aprobación o negación	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratuito	4 Días	Pesqueros Artesanos y artesanos.	Se atiende en todas las oficinas Misionas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	Dr. Charles Darwin 2326189 Ext. 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	0	8	0,8
13	Certificado de monitoreo para pescador	Beneficio a pescadores y comerciantes	1. Poder licencia de pesca. 2. Registrar la información que brinda el pescador al guardaparque. 3. Se entrega el certificado de monitoreo de pescador	1. Presentación de Licencia Pesca y Permiso de Pesca	1. Recopilar información de pesca documentos 2. Emisión de documentos	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Pesqueros Artesanos y artesanos.	Muelles	Muelle	Muelles	No	No Aplica	No Aplica	472	2026	1
14	Guía de movilización comercial	Beneficio a las Cooperativas de Pesca	1. Pago de servicios. 2. Monitoreo de productor pesquero. 3. Registro de información en bitácora de compra venta. 4. Emisión de guía comercial	1. Pago de servicios	1. Monitoreo de especie pesquera a movilizar 2. Emisión de Guía	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$1,00-\$10	Inmediato	Coopropag	Coopropag	Dr. Charles Darwin 2326189 Ext. 1331	Oficina, coopropag	No	No Aplica	No Aplica	38	146	1
15	Guía de movilización doméstica	Beneficio a ciudadanía en general	Personal	Personal	Personal	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Muelles y oficinas de Manejo Pesquero	Dr. Charles Darwin 2326189 Ext. 1331	Oficina, muelles	No	No Aplica	No Aplica	360	7361	1
16	Registro de derechos pesqueros	Corresponde a una responsabilidad de cualquier persona natural o jurídica, pública o privada que genere derechos pesqueros y/o especies derivadas de sus actividades productivas a aquella persona que está en posesión o control de esos derechos. Se emite un solo registro por el cual se declara de una actividad productiva que abarque varios puntos donde la generación de derechos pesqueros y/o especies es motivo de acuerdo al procedimiento establecido en la norma legal respectiva.	Se debe ingresar a la página web: <a href="http://www.ambiente.gob.ec/">http://www.ambiente.gob.ec/</a> y deberá llenar la información respectiva.	1. Llenar los formularios establecidos en la normativa vigente	AUTOMÁTICO	24 horas al día 365 días del año	180 dólares de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 052, emitido el 06 de Abril del 2011	Inmediata	Toda persona natural o jurídica, pública o privada que genere derechos pesqueros y/o especies	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	<a href="http://www.ambiente.gob.ec/">http://www.ambiente.gob.ec/</a>	Página web y oficinas a nivel provincial	Si	Acuerdo Ministerial No. 142, publicado el 25 de octubre 2011	<a href="http://regulacion-control-ambiente.gob.ec/usa-1/">http://regulacion-control-ambiente.gob.ec/usa-1/</a> <a href="http://proceso/permisos/direct-back-button">http://proceso/permisos/direct-back-button</a>	1	5	N/A
17	Certificado de interacción	El certificado de interacción, es un documento generado a partir de la coordenada UTM en el que se indica con precisión el proyecto, obra o actividad propuestos interacción en su, con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), Bosques y Vegetación, Protección, Patrimonio Forestal del Estado, zonas intangibles y zonas de amortiguamiento.	Se debe ingresar a la página web: <a href="http://www.ambiente.gob.ec/">http://www.ambiente.gob.ec/</a> y deberá llenar la información respectiva.	1. coordenada UTM del proyecto. 2. Información del proyecto, 3. Datos del promotor.	AUTOMÁTICO	24 horas al día 365 días del año	Gratuito	Inmediata	Todo tipo de usuario	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	<a href="http://www.ambiente.gob.ec/">http://www.ambiente.gob.ec/</a>	Página web y oficinas a nivel provincial	Si		Es consercente con la emisión de Licencias	Es consercente con la emisión de Licencias	N/A	
18	Licencia Ambiental	Es el permiso ambiental que otorga la Autoridad Ambiental Competente a una persona natural o jurídica, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad. En ella se establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental aplicable por parte del regulador para prevenir, mitigar o corregir el efecto indeseable que en el proyecto, obra o actividad autorizada pueda causar en el ambiente.	Se debe ingresar a la página web: <a href="http://www.ambiente.gob.ec/">http://www.ambiente.gob.ec/</a> y deberá llenar la información respectiva.	1. Obtener el certificado de interacción; 2. Aprobación de los términos de referencia; 3. Decretos de la participación social 4. Aprobación del estudio de impacto ambiental. 5. Pago de tasa por servicio administrativo	1. Análisis de estudio; 2. Validación de comprobante de pago por servicios administrativos; 3. Elaboración de borrador de licencia ambiental	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Valor a cancelar en función del Acuerdo Ministerial 007 del 16 de julio del 2011	3 meses	Todo tipo de usuario	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	<a href="http://www.ambiente.gob.ec/">http://www.ambiente.gob.ec/</a>	Página web y oficinas a nivel provincial	si		En este caso no se registraron ingresos en el último mes, pero a favor emitidos 14 Licencias. Cabe mencionar que el período para emitir una licencia es considerable.	Se registran 276 Licencias en las diferentes categorías durante el año 2015	N/A	
19	Permiso de Investigación Científica	Elaboración de permisos de investigación de acuerdo a la solicitud por entidades nacionales o internacionales que desearán investigar científicas en Galápagos remarcadas en el Programa de Investigación del Plan de Manejo para el Balam Tour de Galápagos.	1. Enviar la información proporcionada en la web de la DPNP, específicamente sobre el Conocimiento Científico, descargue los manuales y normativas aplicables a la investigación científica.	1. Entregar en Gestión Documental de la DPNP el oficio con el requerimiento y adjuntar la propuesta de investigación adaptada al formato junto con los currículum de los participantes. 2. Una vez revisada la propuesta y en caso de ser viable, los miembros de la DPNP tienen conversas con el responsable del proyecto para que presente el pago de la tasa de investigación o en su defecto para recomendar cambios en la propuesta. 3. Se emite el permiso de investigación con los condiciones a cumplir, huaseta y después de la ejecución del proyecto y por una vigencia de un año.	1. La solicitud para el análisis de la propuesta de investigación es dirigida a la misma autoridad de la institución. 2. Se entrega al Director de Gestión Ambiental y está a su vez al Responsable de Investigación Aplicada. 3. El Responsable de Investigación Aplicada analiza la propuesta y emite los criterios correspondientes, de ser viable se envía el permiso para la firma del Director o su delegado. 4. Entrega de permiso final al solicitante.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	1000	En ciertos volúmenes no máximo 6 meses, colaboradores máximo 1 mes.	CNG, Universidades, Institutos de Investigación, personas particulares, comunidad en general.	La recepción de los documentos se lo realiza en todas las oficinas a nivel provincial, la revisión de la propuesta, elaboración de permisos únicamente en la oficina principal de la DPNP, vía Santa Cruz.	<a href="http://www.galapagos.gob.ec/?page_id=197">http://www.galapagos.gob.ec/?page_id=197</a>	Página web, oficinas y nivel provincial y correo electrónico	Si		<a href="http://www.galapagos.gob.ec/?page_id=166">http://www.galapagos.gob.ec/?page_id=166</a>	92	120	0,9
20	Permiso de filmación y/o fotografía	Permiso de filmación y/o fotografía en las áreas protegidas	Solicitud por escrito y consultas vía correo electrónico	Solicitud, incluyendo propuesta del proyecto con objetivos, justificación, representante, cuenta bancaria, certificados, guión técnico y literario, copias de cédulas de identidad o pasaportes, lista de equipo y personal, itinerario, embarcaciones y guía naturalista. Se obtienen a través de email.	Validación de requisitos, certificación de itinerario, embarcación y guía naturalista, autorización y certificación de pago de tasas, emisión de oficio técnico de comunicación y elaboración de borrador de convenio.  Una vez firmado de convenio de autorización para validación jurídica y posterior emisión del convenio de autorización.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Proyectos Naturales de \$ 500 a \$ 4000 Proyectos Internacionales de \$ 3000 a \$ 6000	15 días para emisión del permiso	Ciudadanía en general.	Oficinas de Comunicación Ambiental de la Dirección del Parque Nacional Galápagos en Santa Cruz.	<a href="http://www.galapagos.gob.ec/?page_id=219">http://www.galapagos.gob.ec/?page_id=219</a>	oficina, correo electrónico, y teléfono	No		<a href="http://www.galapagos.gob.ec/usuarios/content/uploads/downloads/2011/05/DPNP_Manual_paso_proyecto_de_filmaci-on.pdf">http://www.galapagos.gob.ec/usuarios/content/uploads/downloads/2011/05/DPNP_Manual_paso_proyecto_de_filmaci-on.pdf</a>	N/A	3	30
21	Licencia de Guía Naturalista	Licencia de Guía 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 6 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.	4. Solicitud al Director del PNG, pidiendo renovación. 5. Copia certificada del documento que acredite la calidad de residente de Galápagos otorgado por el CCEGE. 6. Copia de la última licencia de guía naturalista. 7. Certificado de haber realizado el curso de actualización. 8. 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 DPNP de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Dr. Charles Darwin Tito, 2326189 / 2320497 / 2329378, <a href="http://www.galapagos.gob.ec">www.galapagos.gob.ec</a>	Oficinas de la DPNP en la provincia de Galápagos	No	N/A	N/A	0	520	N/A
22	Patente de operación turística	Documento habilitante para que el Operador Turístico pueda operar 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 pago de renovación de patente. 3. Entrega de documento.	4) Solicitud de renovación de la Patente de Operación Turística. 5) Programa anual de actividades que controlará el itinerario y las actividades accesorias que propone realizar en cada sitio de visita, (solo en caso de solicitar algún cambio). 6) Matrícula de la embarcación o contrato de fletamento de la embarcación que se utilizará en la operación turística. 7) Permiso de tráfico, emitido por la Dirección Nacional de Espacios Acuáticos (autoridad competente). 8) Certificado único de Análisis, Análisis y Clasificación otorgado por la Dirección Nacional de Espacios Acuáticos (autoridad competente). 9) Registro de Turismo emitido por el Ministerio de Turismo. 10) Licencia única de funcionamiento emitido por el municipio correspondiente. 11) Declaración del pago al municipio del condón correspondiente del 1,5 por mil sobre los Pólizas de seguro vigentes, que cubren contaminación ambiental accidental, responsabilidad civil, salvataje, remolque y remoción de escombros, conforme a la actualizada en la Resolución No. 0038 del 6 de noviembre de 2006 de la Dirección de Parque Nacional Galápagos. 12) Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC), cuya actividad económica esté relacionada con la actividad turística. 13) Certificado de cumplimiento de diligencias otorgado por la Superintendencia de Compañías, en el caso de persona jurídica, y/o 14) Nombramiento del representante legal para el caso de personas jurídicas. NOTA: Los documentos emitidos por el MINTUR, DRI y Municipios solo deben estar actualizados ya 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 Quipe a a Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público para el Proceso de Administración de la Operación Turística para así ver emitir a Patentes y Autorizaciones donde se revise la información. 3. Una vez revisado los requisitos y cubiertos 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 estándar administrativo PNG)	15 días	Operadores Turísticos de Galápagos (personas naturales y jurídicas)	Oficinas de la DPNP de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Dr. Charles Darwin Tito, 2326189 / 2320497 / 2329378, <a href="http://www.galapagos.gob.ec">www.galapagos.gob.ec</a>	Atención en oficina	No	N/A	N/A	0	119	N/A

23	Autorización de pesca vivencial	Autorización para realizar la actividad turística de Pesca Vivencial en la RMC.	1. Realizar solicitud para la emisión o renovación de la autorización de PV y adjuntar los siguientes documentos: 2. Realizar Pago. 3. Impugnación y firma de documento. 4. Entrega del autorizador.	1. Realizar solicitud para la emisión o renovación de la autorización de PV y adjuntar los siguientes documentos: 2. Realizar Pago. 3. Impugnación y firma de documento. 4. Entrega del autorizador.	1. Solicitud de la DUP indicando dirección, teléfono, mail, etc. 2. Formulario de solicitud de emisión o renovación autorización Pesca Vivencial. 3. Matrícula de la embarcación. 4. Permiso de todos de la embarcación. 5. Certificado Único de Arqueo, Avalúo y Clasificación. 6. Copia certificada de los datos de seguro agente, que cubran al menos: contaminación ambiental accidental, responsabilidad civil, salvataje, remolque y rescate de pescadores. 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 el beneficiario de la autorización, como representante legal o socio de una agencia operadora legalmente registrada.	1. Revisión de documentos en el departamento correspondiente (DUP). 2. Entrega de documentos revisados en Documentación y Archivo. 3. Copia de información con otras instituciones. 4. Solicitud de otro a DAF. 5. Emisión de Autorización y entrega del mismo	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	Ac. Charles Darwin Tíño. 2526380 / 2520497 / 2529376. www.galapagos.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	0	33	N/A
24	Autorización de kayak	Autorización para realizar la actividad turística acuática en la RMC con fines comerciales.	1. Solicitud de renovación o emisión de la autorización con los documentos habilitantes en físico. 2. Realizar Pago. 3. Impugnación y firma de documento y entrega del autorizador. 4. Entrega del documento.	1. Solicitud de renovación o emisión de la autorización con los documentos habilitantes en físico. 2. Realizar Pago. 3. Impugnación y firma de documento y entrega del autorizador. 4. Entrega del documento.	1. Solicitud, especificando número de kayak 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 Páramo Municipal emitido por el Municipio correspondiente, en la cual se señale la ubicación del espacio físico donde se dispongan los kayak por su uso. 5. Certificado de cumplimiento de las normas de seguridad aplicables emitido por la Inspección de Puertos correspondiente. 6. Para el caso de nuevos kayak se deberá presentar el documento notariado que acredite que el solicitante es propietario de los kayak con el que se realizó el pago. 7. Copia de factura del pago por concepto de renovación (trámite interno).	1. La documentación del solicitante ingresa por el Proceso de Documentación y Archivo, según remite en sistema Cooquis a la Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público pasa al Proceso de Administración de la Operación Turística para su vez remitir a Patentes y Autorizaciones donde se emita la información. 3. Una vez revisado los requisitos y cobrados 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 año	8 días	Residentes Permanentes (personas naturales)	Oficinas de la DPMG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela	Ac. Charles Darwin Tíño. 2526380 / 2520497 / 2529376. www.galapagos.gob.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A	0	4	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 permitan 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 formalmente, 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, la fecha a la que se va a realizar la actividad, número de cédulas del responsable del grupo. Una vez completada las indicaciones de los visitantes en los formatos Proceso de CAH para que realicen los pagos correspondientes en caso de ser turistas nacionales o extranjeros.	1. Solicitud, especificando número de kayak 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 Páramo Municipal emitido por el Municipio correspondiente, en la cual se señale la ubicación del espacio físico donde se dispongan los kayak por su uso. 5. Certificado de cumplimiento de las normas de seguridad aplicables emitido por la Inspección de Puertos correspondiente. 6. Para el caso de nuevos kayak se deberá presentar el documento notariado que acredite que el solicitante es propietario de los kayak con el que se realizó el pago. 7. Copia de factura del pago por concepto de renovación (trámite interno).	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 extranjeros. Residentes no pagan.	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la DPMG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Ac. Charles Darwin Tíño. 2526380 / 2520497 / 2529376. www.galapagos.gob.ec	En las oficinas de la DPMG en la provincia de Galápagos	No	N/A	N/A	2	30	N/A
26	Autorización de cambio de itinerario	Es la autorización que modifica temporalmente al itinerario de la gestión de operación turística.	1. Entregar la solicitud de cambio de itinerario en físico. 2. Seleccionar la orden de cobro de cambio de itinerario. 3. Emisión de la nueva autorización emul para brindar el servicio de kayak.	1. Solicitud de cambio de itinerario. 2. Realizar el pago por concepto de cambio de itinerario.	1. Solicitud, especificando número de kayak 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 Páramo Municipal emitido por el Municipio correspondiente, en la cual se señale la ubicación del espacio físico donde se dispongan los kayak por su uso. 5. Certificado de cumplimiento de las normas de seguridad aplicables emitido por la Inspección de Puertos correspondiente. 6. Para el caso de nuevos kayak se deberá presentar el documento notariado que acredite que el solicitante es propietario de los kayak con el que se realizó el pago. 7. Copia de factura del pago por concepto de renovación (trámite interno).	1. La documentación del solicitante ingresa por la unidad de Documentación y Archivo, según remite en sistema Cooquis a la Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público pasa al Proceso de Administración de la Operación Turística para su vez remitir a Patentes y Autorizaciones, donde se emita la información 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 a la patente	1 día	Operadores Turísticos (personas naturales y jurídicas)	Oficinas de la DPMG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Ac. Charles Darwin Tíño. 2526380 / 2520497 / 2529376. www.galapagos.gob.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A	50	450	N/A
27	Autorización ingreso de nueva embarcación	Servicio destinado a usuarios que ingresen con embarcación de uso privado para realizar Turismo en áreas protegidas de GPS, según lo establecido en Estatuto Administrativo PNG.	1. Solicitud con documentos habilitantes (requeridos). 2. Seleccionar la orden de cobro para la operación. 3. Emisión de la nueva autorización emul para brindar el servicio de kayak.	1. Solicitud del agente naviero indicando el ámbito de una embarcación no comercial de bandera nacional o extranjera a las islas Galápagos y su deseo de visitar los sitios de interés de las Áreas Protegidas de Galápagos, incluido los cerros o los puertos poblados y desplazamientos al interior de la Reserva Marina de Galápagos. 2. Adjuntar emitido por la Dirección General de Interiores Marítimos (que incluye la dotación y estado de tripulantes y tripulados), certificación de arribos a Capitanía de Puertos. 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 compañías carta certificada de no deber constar que los papeles que se recuperan a bordo son parte de la compañía dueña de la embarcación. 4. Nombre de los tripulantes, incluido el capitán, detallando nombres de pasaportes y nacionalidad (adjuntando copias de pasaportes correspondientes). 5. Nombre de la isla que visitará, con indicación de visita privada. 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 normas de las áreas protegidas de Galápagos. 8. Certificado de cumplimiento de estándares ambientales exigidos por la DPMG. 9. Garantía irrevocable y de carácter inmediato, con vigencia de 90 días desde la autorización emitida por la Dirección del Parque Nacional Galápagos (DPMG), a favor de la DPMG para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la operación en las áreas protegidas Galápagos (En mareas 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 IACS que incluye IML.	1. La documentación del solicitante ingresa por el Proceso de Documentación y Archivo, según remite en sistema Cooquis a la Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público pasa al Proceso de Administración de la Operación Turística para su vez remitir a Patentes y Autorizaciones donde se emita la información. 3. Una vez revisado los requisitos, se informa a la DPMG para que realice el cobro correspondiente a la visita. 4. Una vez cancelados 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	\$1000 al día por pasajero adulto	15 días	Agentes Navieras - Residentes Permanentes (personas naturales y jurídicas)	Oficinas de la DPMG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Ac. Charles Darwin Tíño. 2526380 / 2520497 / 2529376. www.galapagos.gob.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A	0	8	N/A	
28	Copias certificadas de documentos GESTIÓN FINANCIERA	Copias certificadas a todos los usuarios que lo soliciten	1. Enviar oficio de requerimiento, el cual debe ser ingresado por equipaje en gestión documental. 2. Se le indica al usuario cuanto es el valor que debe cancelar para este servicio. 3. Una vez cancelado se procede a realizar respuesta vía equipaje con la información solicitada.	Realizar el pago de la solicitud	1. Se busca la información tanto en el archivo Financiero como en el archivo pasivo que figura en Documentación y Archivo. 2. Se usa copia y luego se certifica y se legaliza cada hoja.	Si se encuentra en el archivo Financiero en 2 días, para si la información se entrega se toma unos 15 días. Dependiendo también del volumen de información requerida.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$10,00 por el servicio + 0,20ctv por cada hoja		Ciudadanía en general	La DPMG Santa Cruz y las oficinas de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Ac. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X	10	100	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 equipaje en gestión documental. 2. Se prepara la documentación solicitada sean estos certificados o documentación. 3. Se le indica al usuario el número de documentos a entregar para efecto del cálculo para el valor que deberá cancelar en la ventanilla de Caja del área de Hacienda. 4. Una vez presentada la factura de pago por parte del usuario se procede a realizar respuesta vía equipaje adjuntando la información solicitada.	Realizar el pago de la solicitud	1. Se busca la información tanto en el archivo Fijo pasivo, activo, y en los registros digitales del Proceso de Trabajo Humano. 2. Se emite certificación.	Depende del volumen de información requerida, de 1 a 3 días laborales.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$6 por el servicio + 0,20ctv por cada hoja		Ciudadanía en general	La Oficina Central Santa Cruz. En el caso de las oficinas de las islas, deberán hacer llegar el oficio a Santa Cruz para elevar el pedido.	Ac. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X	10	100	1
30	Copias de documentación	Copias de documentación del expediente	1. Enviar oficio de requerimiento a la Máxima Autoridad, el cual debe ser ingresado por equipaje en gestión documental. 2. Se prepara la documentación solicitada sean estos certificados o documentación. 3. Se le indica al usuario el número de documentos a entregar para efecto del cálculo para el valor que deberá cancelar en la ventanilla de Caja del Subproceso de Hacienda. 4. Una vez presentada la factura de pago por parte del usuario se procede a realizar respuesta vía equipaje adjuntando la información solicitada.	Realizar el pago de la solicitud	1. Se busca la información tanto en el archivo Fijo pasivo, activo, y en los registros digitales del Proceso de Trabajo Humano. 2. Se usa copia y luego se certifica y se legaliza cada hoja.	Depende del volumen de información requerida, de 5 a 8 días laborales.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$10,00 por el servicio + 0,20ctv por cada hoja		Ciudadanía en general	La Oficina Central Santa Cruz. En el caso de las oficinas de las islas, deberán hacer llegar el oficio a Santa Cruz para elevar el pedido.	Ac. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X	10	100	1

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICABLE", debido a que el Parque Nacional Galápagos no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

9/30/23