

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

4) 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 el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Descripción si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, etc. Responder en español)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Indicar el sitio para ciudadanía en general, página de inicio del sitio web www.parquenacional.gob.ec)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar el sitio por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por link)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Utilidad 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. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes 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. 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 a su vez se hace diligenciar oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratis	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	Si	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/interactivo/formulario	http://www.administracionpublica.gob.ec/contenidos/				
2	Permiso para la extracción, aprovechamiento y movilización de especies forestales introducidas en áreas del PNG	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 (correo telefónico, fax y dirección electrónica, en la que se señalará el número de individuos, especie a extraer y el área donde desea ejecutar la actividad). b) Copia del carnet de residencia permanente, cédula de ciudadanía y certificado de validación. 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 y realizará el pago respectivo. 3.- En Pagadería se proporcionará la respectiva Planilla de pago quedando esta como archivo en el Proceso ya que al usuario le llegará el respectivo 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 (originales y copia), esta tiene un número secuencial, la que consta 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	Artesanos	Se atiende en las oficinas de Santa Cruz, Floreana	Av. Charles Darwin s/n-105/ 2526189	Oficina y pagadería							
3	Guía de movilización de recursos peltres	Otorgamiento de permisos de extracción de material peltre 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 el sector en donde se llevará a cabo dicha actividad. b) Copia de la cédula de ciudadanía del solicitante o su representante persona natural y, si se trata de una persona jurídica, nombramiento de su representante legal debidamente inscrito en el registro correspondiente. c) Copia autorizada 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 sufragado con correspondencia, o el documento que justifique su abstención. d) En el caso de que el solicitante sea persona natural, copia autorizada del carnet o certificado de calificación de residente permanente, otorgado por la autoridad competente. e) Copia autorizada de la matrícula de los vehículos con los cuales se realizará el transporte de recursos peltres. 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 y realizará el pago respectivo. 3.- En Pagadería se proporcionará la respectiva Planilla de pago quedando esta como archivo en el Proceso ya que al usuario le llegará el respectivo 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 peltres, hoja de Control de Muestras peltres, la misma que contiene 10 casilleros, que corresponden al número de viajes, la fecha en que realiza la movilización del material, tipo de material peltre, 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 consta 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-105/ 2526189	Oficina y pagadería							
4	Licencia PARMA	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 8.- La DPNG emitirá la licencia PARMA a la persona que haya cumplido con los requisitos establecidos en la DPNG, su reglamento general de aplicación, el Plan de Manejo de la PANG, y el presente reglamento. La licencia, siempre que esté vigente, constituirá frente a terceros la prueba de la calidad de pescador artesanal de dicho pescador artesanal de la provincia de Galápagos, para efectos del control y monitoreo que periódicamente realizará en la PANG la DPNG en coordinación con la DINARA.	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 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	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 DINARA 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 Unidad de Manejo Pesquero	Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	7	214	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 autosomocino 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 ejercicio de esta actividad no requiere de licencia PARMA, pero sí de licencias expedidas otorgadas por la DPNG. Las áreas de pesca y demás regulaciones serán determinadas en el Plan de Manejo y en las resoluciones de la ADM. Las áreas de pesca serán restringidas a áreas adyacentes 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, cédula de residente 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	12	0,8	
7	Autorización de reemplazo o sustitución 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	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		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 residente 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 DPNG autorizará el reemplazo de embarcaciones, únicamente en los siguientes casos: a) Para reemplazar navas que se encuentren operativas, circunstancia que será certificada por la DINARA en coordinación con la DPNG, mediante inspección de la nave objeto del reemplazo; y, b) Para reemplazar aquellas que hubiesen sufrido pérdida total por caso fortuito, debidamente comprobado por la DINARA. El propietario de la nave deberá notificar a la DPNG sobre la pérdida total por caso fortuito de la embarcación, en el plazo de 30 días. Art. 32.- En transcurso 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 DINARA como de la DPNG, y, retiradas e instaladas al territorio continental, dentro de los quince días posteriores a la de notificación de la resolución de la DPNG que habilita el ingreso de la nueva embarcación.	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	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		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	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	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	3	3	1	

23	Autorización de pesca venatoria	Autorización para realizar la actividad turística de Pesca Venatoria 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 DGP indicando dirección, teléfono, mail, etc. 2. Formulario de solicitud de emisión y/o renovación autorización Pesca Venatoria; 3. Matricula de la embarcación; 4. Permiso de tráfico de la embarcación; 5. Certificado Único de Arqueo, Análisis y Clasificación; 6. Copias certificadas de las pólizas de seguros vigentes, que cubran al menos: contaminación ambiental accidental; responsabilidad civil; incendio; robo; furtos; y remoción 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, en su caso, documento que acredite al beneficiario de la autorización, como representante legal y socio de una agencia operadora legalmente registrada. 8. Los siguientes documentos NO deberán ser presentados en forma física para cada trámite de renovación, no obstante, para obtener la autorización de Turismo de Pesca Venatoria (de administrarse debiendo gestionarse) se deberá 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 Venatoria; 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 canon 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 monitoreo.	1. Revisión de documentos en el departamento correspondiente (DGP). 2. Entrega de documentos revisados en Documentación y Archivo. 3. Cruce de información con otras instituciones. 4. Solicitud de cobro a DAF. 5. Emisión de Autorización y entrega de la misma	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$50 por pasajero	15 días	Trámites de autorizaciones de Pesca Venatoria	Oficinas de la DPG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Islaabela.	Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2529176; www.galapagos.gov.ec	Oficina	No	N/A	N/A	0	33	N/A
24	Autorización de kayak	Autorización para realizar la actividad turística accesorio 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 del Autorización anual para brindar el servicio de Kayak. 4. Entrega del documento.	1. Solicitud especificando número de kayak y el área de operación de los mismos. 2. Copia del certificado de velación. 3. Registro de Turismo o documento que acredite la prestación del servicio otorgado por la Dirección Regional Galapagos del Ministerio de Turismo. 4. Licencia Única de Funcionamiento de la Patente Municipal emitido por el Municipio correspondiente, en la cual se señale la ubicación del espacio físico autorizado para el desarrollo de la actividad. 5. Certificado de cumplimiento de las normas de seguridad aplicables emitido por la Capitanía 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 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 Quiqup a la Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público para el Proceso de Administración de la Operación Turística para a su vez remitir a Patentes y Autorizaciones donde se revisa la información. 3. Una vez revisados 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 por año	8 días	Residentes Permanentes (personas naturales)	Oficinas de la DPG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Islaabela.	Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2529176; www.galapagos.gov.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 comunidades locales, para la realización de "campamentos" en sitios 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 DPG revisa la disponibilidad e emitirá inmediatamente la autorización al solicitante.	1. Solicitud dirigida al Director de Uso Público, donde se solicite realizar la actividad de campamento. Debe detallarse los nombres completos de los integrantes, los hechos en la que se va a realizar la actividad, número de sitios del responsable del grupo. Una vez constatada las identificaciones de los visitantes se les remite al Proceso de CAIA para 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	\$50 por turista nacional y extranjero. Residentes no pagan.	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la DPG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Islaabela.	Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2529176; www.galapagos.gov.ec	En las oficinas de la DPG en la provincia de Galapagos	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 patente de operación turística.	1. Entregar la solicitud de cambio de itinerario en físico. 2. Generar la orden de cobro por 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 Quiqup a la Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público para el Proceso de Administración de la Operación Turística para a su vez remitir a Patentes y Autorizaciones, donde se revisa la propuesta de cambio de itinerario. 3. Una vez revisada 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 autorizado en la patente	1 día	Operadores Turísticos (personas naturales y jurídicas)	Oficinas de la DPG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Islaabela.	Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2529176; www.galapagos.gov.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A	50	450	N/A
27	Autorización ingreso de naves extranjeras	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 documento habilitante (requisitos) 2. Generar la orden de cobro para la operación 3. Emisión de la nueva autorización anual para brindar el servicio de kayak	1. Solicitud del agente naviero, indicando el arribo de una embarcación no comercial de bandera nacional o extranjera a las islas Galapagos y su deseo de visitar los sitios de visita de las Áreas Protegidas de Galapagos, indicando los acercamientos a los puertos poblados y desplazamientos al interior de la Reserva Marina de Galapagos. 2. Autógrafo emitido por la Dirección General de Intereses Marítimos (que incluye la nómina y detalle de tripulantes e invitados); certificación de arribo a la Capitanía 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. Nómina de tripulantes, invitados o pasajeros, detallando nombres de pasajeros y nacionalidad detallando copias de pasaportes correspondientes). 5. Nombre del log gable naturalistas que conducirá la visita premitida. 6. Programa de actividades e itinerario. 7. Carta del Capitán de la embarcación en la que se comprometa a regar y hacer respetar las reglas y normativa de las áreas protegidas de Galapagos. 8. Certificado de cumplimiento de estándares ambientales expedido por la DPG. 9. Garantía irrevocable y de cobro inmediato, con vigencia de 60 días desde la autorización emitida por la Dirección del Parque Nacional Galapagos (DPNG), a favor de la DPG para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la operación en las áreas protegidas Galapagos (los mismos 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 concepto de la embarcación que solicita. Su pago	1. La documentación del solicitante ingresa por el Proceso de Documentación y Archivo, quien remite en sistema Quiqup a la Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público para el Proceso de Administración de la Operación Turística para a su vez remitir a Patentes y Autorizaciones donde se revisa la información. 3. Una vez revisados los requisitos, se informa a la DPG 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	Agencias Navieras - Residentes (personas naturales o jurídicas)	Oficinas de la DPG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Islaabela.	Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2529176; www.galapagos.gov.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A	0	8	N/A
28	Copias certificadas de documentos. GESTION FINANCIERA	Copias certificadas a todos los usuarios que lo soliciten	1. Enviar oficina de requerimiento, el cual debe ser ingresado por quip en gestión documental 2. Se indica al usuario cuanto es el valor que debe cancelar para esta solicitud 3. Una vez cancelado se procede a realizar respuesta vía quip 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 copia y luego se certifica y se legaliza cada hoja	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$5,00 por el servicio + 0,20c por cada hoja	Si se encuentra en el archivo Financiero en 3 días, pero si la información es antigua se toma unos 15 días. Dependiendo también del volumen de información requerida.	Ciudadanía en general	La DPG Santa Cruz y las oficinas Míticas de San Cristóbal e Islaabela	Av. 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 oficina de requerimiento a la Máxima Autoridad, el cual debe ser ingresado por quip en gestión documental. 2. Se prepara la documentación solicitada sean estos certificados o documentación. 3. Se indica al usuario el número de documentos a entregar para efectos del cálculo 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 quip 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	\$6 por el servicio + 0,20c por cada hoja	Depende del volumen de información requerida, de 3 a 5 días laborales	Ciudadanía en general	La Oficina Central Santa Cruz. En el caso de las oficinas Míticas, estas deben de hacer llegar al oficina a Santa Cruz para atender el pedido.	Av. 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 oficina de requerimiento a la Máxima Autoridad, el cual debe ser ingresado por quip en gestión documental. 2. Se prepara la documentación solicitada sean estos certificados o documentación. 3. Se indica al usuario el número de documentos a entregar para efectos del cálculo 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 quip 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	\$5,00 por el servicio + 0,20c por cada hoja	Depende del volumen de información requerida, de 3 a 8 días laborales	Ciudadanía en general	La Oficina Central Santa Cruz. En el caso de las oficinas Míticas, estas deben de hacer llegar al oficina a Santa Cruz para atender el pedido.	Av. 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 APLICAR" debido a que el Parque Nacional Galapagos no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2023
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):	MARCO LABREA
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mlabrea@galapagos.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05) 252-6149 EXTENSIÓN 1500

