



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

4) Los servicios que ofrecen 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.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios a quienes se presta el servicio (Indicar los tipos de beneficiarios: personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Descripción y ubicación de la página de inicio del servicio (Indicar si se encuentra en la página de inicio del sitio web y si requiere de registro)	Tiempo de acceso disponible (Indicar si se encuentra en línea y si requiere de registro)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de llamadas/consultas que se atienden al servicio en línea (por día)	Número de llamadas/consultas que se atienden al servicio presencial	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. El caso prescrito de que la respuesta de conformidad se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTAIP (5 días y 5 días con prórroga). 3. Entregar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o entrega en físico).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información de la solicitud en formato físico. 3. Copia del estado de cuenta de la institución, estado de cuenta y comprobante de depósito. 4. Recibir el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la instancia autorizada de la institución. 2. Paso a área que genera, produce o custodia la información. 3. Dependiendo de la instancia autorizada para la entrega de la respuesta a quienes se dirige el documento. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes a Viernes 7:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	http://www.transparencia.gub.ek	Página web y oficinas a nivel nacional	SI	http://www.transparencia.gub.ek	http://www.transparencia.gub.ek				
2	Permisos para la extracción, aprovechamiento y explotación de especies forestales introducidas en áreas del Parque Nacional Cotacachi	Dirigimiento de permisos de extracción de material genético en áreas del Parque Nacional Cotacachi	1. Entregar la solicitud de extracción de material genético en físico o a través de correo electrónico. 2. El caso prescrito de que la respuesta de conformidad se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTAIP (5 días y 5 días con prórroga). 3. Entregar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o entrega en físico).	1. Llenar el formulario de la solicitud de extracción de material genético. 2. Llenar la información de la solicitud en formato físico. 3. Copia del estado de cuenta de la institución, estado de cuenta y comprobante de depósito. 4. Recibir el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El usuario debe solicitar el funcionamiento del Parque Nacional Cotacachi y el formulario para el cobro de la tasa. 2. Observar el formulario el usuario se acercará a la ventanilla de Pagos y Recibir el pago respectivo. 3. La Dirección de la institución le entregará el respectivo Formulario de pago quedando esta lista en el registro correspondiente. 4. Con la factura respectiva al Subdirector de Bienes y Servicios Ambientales, entregará la guía de materialización de recursos forestales (ingreso y costo) para ser evaluado por el personal técnico, lo que consta en el estado de cuenta de la institución, el número de cheque, el valor de extracción y los términos del Resguardo de la emisión de la Guía y el respectivo Usario.	Lunes a Viernes 7:00 a 17:00	\$2.00 por página	3 días	Atenas	Se atiende en las oficinas de Santa Cruz, Pastaza	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina y papelería	No						
3	Guía de recolección de recursos forestales	Dirigimiento de permisos de extracción de material genético en áreas del Parque Nacional Cotacachi	1. Entregar la solicitud de extracción de material genético en físico o a través de correo electrónico. 2. El caso prescrito de que la respuesta de conformidad se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTAIP (5 días y 5 días con prórroga). 3. Entregar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o entrega en físico).	1. Llenar el formulario de la solicitud de extracción de material genético. 2. Llenar la información de la solicitud en formato físico. 3. Copia del estado de cuenta de la institución, estado de cuenta y comprobante de depósito. 4. Recibir el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El usuario debe solicitar el funcionamiento del Parque Nacional Cotacachi y el formulario para el cobro de la tasa. 2. Observar el formulario el usuario se acercará a la ventanilla de Pagos y Recibir el pago respectivo. 3. La Dirección de la institución le entregará el respectivo Formulario de pago quedando esta lista en el registro correspondiente. 4. Con la factura respectiva al Subdirector de Bienes y Servicios Ambientales, entregará la guía de materialización de recursos forestales (ingreso y costo) para ser evaluado por el personal técnico, lo que consta en el estado de cuenta de la institución, el número de cheque, el valor de extracción y los términos del Resguardo de la emisión de la Guía y el respectivo Usario.	Lunes a Viernes 7:00 a 17:00	\$1.00 por página	3 días	Miembros autorizados	Se atiende en las oficinas de Santa Cruz, Pastaza	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina y papelería	No						
4	Licencia PABMA	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 8.- La DNGP emite la licencia PABMA a la persona que haya cumplido con los requisitos establecidos en la DNGP, su reglamento general de aplicación y el Manual de Manejo de la DNGP, y el reglamento de aplicación de la DNGP, siempre que no exista conflicto de intereses con la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP.	Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos. 2. Revisión de los documentos (Definitivo, Copia de cédula de identidad, certificado de estado civil, residencia y matrícula de embarcación). 3. Aprobación y recepción	Lunes a Viernes 7:00 a 17:00	10	8 días	Pescadores Artesanales y artesanos	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Cotacachi, Unidad de Manejo Pesquero	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Cotacachi, Unidad de Manejo Pesquero	Oficina, telefónica institución	No	No Aplica	No Aplica	6	270	1	
5	Permisos de pesca	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 16.- El permiso de pesca será otorgado por el personal técnico, previa evaluación de los recursos de la zona por parte de la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP.	Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos. 2. Revisión de los documentos (Definitivo, Copia de cédula de identidad, certificado de estado civil, residencia y matrícula de embarcación). 3. Aprobación y recepción	Lunes a Viernes 7:00 a 17:00	10	8 días	Pescadores Artesanales de Galápagos	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Cotacachi, Unidad de Manejo Pesquero	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Cotacachi, Unidad de Manejo Pesquero	Oficina, telefónica institución	No	No Aplica	No Aplica	7	214	1	
6	Permisos de pesca No Comercial	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 40.- La Pesca No Comercial es la actividad pesquera recreativa o de subsistencia que se realiza a bordo de embarcaciones menores o con propulsión manual, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP.	Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos. 2. Revisión de los documentos (Definitivo, Copia de cédula de identidad, certificado de estado civil, residencia y matrícula de embarcación). 3. Aprobación y recepción	Lunes a Viernes 7:00 a 17:00	Gratis	4 días	Pescadores Artesanales y artesanos	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Cotacachi, Unidad de Manejo Pesquero	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Cotacachi, Unidad de Manejo Pesquero	Oficina, telefónica institución	No	No Aplica	No Aplica	0	12	0.8	
7	Autorización de reemplazo de fundidos de embarcación	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 21.- La DNGP autoriza el reemplazo de fundidos de embarcación, únicamente en los siguientes casos: a) Para reemplazar fundidos que se encuentran operativos, circunstancia que será certificada por la DNGP en coordinación con la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP.	Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos. 2. Revisión de los documentos (Definitivo, Copia de cédula de identidad, certificado de estado civil, residencia y matrícula de embarcación). 3. Aprobación y recepción	Lunes a Viernes 7:00 a 17:00	Gratis	4 días	Pescadores Artesanales y artesanos	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Cotacachi, Unidad de Manejo Pesquero	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Cotacachi, Unidad de Manejo Pesquero	Oficina, telefónica institución	No	No Aplica	No Aplica	1	9	0.85	
8	Autorización de cambio de amarrar	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 22.- La DNGP autoriza el cambio de amarrar de embarcación, únicamente en los siguientes casos: a) Para reemplazar amarrar que se encuentran operativos, circunstancia que será certificada por la DNGP en coordinación con la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP.	Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos. 2. Revisión de los documentos (Definitivo, Copia de cédula de identidad, certificado de estado civil, residencia y matrícula de embarcación). 3. Aprobación y recepción	Lunes a Viernes 7:00 a 17:00	Gratis	4 días	Pescadores Artesanales y artesanos	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Cotacachi, Unidad de Manejo Pesquero	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Cotacachi, Unidad de Manejo Pesquero	Oficina, telefónica institución	No	No Aplica	No Aplica	0	5	0.7	
9	Autorización de reemplazo o sustitución de embarcaciones pequeñas	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 23.- La DNGP autoriza el reemplazo o sustitución de embarcaciones pequeñas, únicamente en los siguientes casos: a) Para reemplazar embarcaciones que se encuentran operativas, circunstancia que será certificada por la DNGP en coordinación con la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP.	Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos. 2. Revisión de los documentos (Definitivo, Copia de cédula de identidad, certificado de estado civil, residencia y matrícula de embarcación). 3. Aprobación y recepción	Lunes a Viernes 7:00 a 17:00	Gratis	4 días	Pescadores Artesanales y artesanos	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Cotacachi, Unidad de Manejo Pesquero	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Cotacachi, Unidad de Manejo Pesquero	Oficina, telefónica institución	No	No Aplica	No Aplica	2	15	0.8	
10	Autorización de ingreso de embarcaciones pequeñas	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 24.- La DNGP autoriza el ingreso de embarcaciones pequeñas, únicamente en los siguientes casos: a) Para reemplazar embarcaciones que se encuentran operativas, circunstancia que será certificada por la DNGP en coordinación con la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP, en el caso de que el solicitante sea funcionario de la DNGP.	Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos. 2. Revisión de los documentos (Definitivo, Copia de cédula de identidad, certificado de estado civil, residencia y matrícula de embarcación). 3. Aprobación y recepción	Lunes a Viernes 7:00 a 17:00	Gratis	4 días	Pescadores Artesanales y artesanos	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Cotacachi, Unidad de Manejo Pesquero	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Cotacachi, Unidad de Manejo Pesquero	Oficina, telefónica institución	No	No Aplica	No Aplica	1	5	0.8	
11	Permisos de Comercialización de productos pesqueros	Beneficio para los cooperativas de pesca	Art. 25.- Se permite el reemplazo de embarcaciones pequeñas por otras menores o cuando dicho reemplazo tenga a la embarcación dentro de la misma clase, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Sección que Capitulo II de este reglamento.	Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos. 2. Revisión de los documentos (Definitivo, Copia de cédula de identidad, certificado de estado civil, residencia y matrícula de embarcación). 3. Aprobación y recepción	Lunes a Viernes 7:00 a 17:00	Gratis	4 días	Pescadores Artesanales y artesanos	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Cotacachi, Unidad de Manejo Pesquero	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Cotacachi, Unidad de Manejo Pesquero	Oficina, telefónica institución	No	No Aplica	No Aplica	1	3	1	

24	Autorización de kayak	Autorización para realizar la actividad turística recreativa en kayak con flow connection.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de renovación o emisión de la autorización con los documentos habilitados en físico. Revisión de documentos y generación de copias de color por Autorización de kayak. Emisión de Firma de Autorización anual para brindar el servicio de Kayak. Entrega del documento. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud, especificando número de kayak y el área de operación de los mismos. Copie del certificado de validez. Registro de Turismo o documento que acredite la prestación del servicio otorgado por la Dirección Regional Galápagos del Ministerio de Turismo. Licencia Única de Funcionamiento o Permiso Municipal emitido por el Municipio correspondiente, en el cual se refleje la ubicación del espacio físico donde se desplegará la kayak para turismo. Certificado de cumplimiento de los normos de seguridad aplicables emitido por la Capitanía de Puerto correspondiente. Foto a color de kayak kayak en calidad profesional o documento equivalente que acredite que se encuentra en funcionamiento de los kayak y el que presenta el servicio. Copie del formulario de pago por concepto de renovación (brindar itinerario). 	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$50 por kayak año	8 días	Residentes Permanentes (personas naturales)	Oficina de la DING de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal y San Fernando.	Ao. Charles Darwin Tello: 2123187 / 2123187 / 2123176, www.gp@gogob.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 e internacionales para la realización de "campamentos" en sitios de visita que permitan esta actividad.	Para obtener una autorización de campamento en los sitios de visita autorizados, los visitantes deberán completar y entregar el formulario de solicitud de campamento. Una vez sea entregado formalmente, la DING revisará la disponibilidad y emitirá inmediatamente la autorización a los visitantes.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de Turismo de las Islas, donde se solicite realizar la actividad de campamento. Debe detallarse los nombres completos de los integrantes, los fechas en que se va a realizar la actividad, nombres de ciudades del responsable del grupo, foto con consentimiento de identificación de los visitantes en los roles de CAJA para que realicen los pagos correspondientes en caso de ser turistas nacionales e extranjeros. 	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$10 por turista nacional y extranjero. No aplica	1 día	Ciudadano en general	Oficina de la DING de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal y San Fernando.	Ao. Charles Darwin Tello: 2123187 / 2123187 / 2123176, www.gp@gogob.gov.ec	Atención en oficina o la presencia de Galápagos	No	N/A	N/A	3	30	N/A
26	Autorización de cambio de itinerario	Es la autorización que modifica temporalmente el itinerario de la persona de operación turística.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud de cambio de itinerario en físico. Generar la orden de cobro de cambio de itinerario. Emisión de la autorización. Efectuar el pago por concepto de cambio de itinerario. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de cambio de itinerario. 	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$50 por el número de personas autorizadas en esta persona	1 día	Operadores Turísticos (personas naturales y jurídicas)	Oficina de la DING de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal y San Fernando.	Ao. Charles Darwin Tello: 2123187 / 2123187 / 2123176, www.gp@gogob.gov.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A	10	450	N/A
27	Autorización especial de aviones extranjeros	Servicio destinado a usuarios que ingresen con un avión especial de aviones para realizar Turismo en áreas protegidas de CAP, según lo establecido en el Estatuto Administrativo INC.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud con documentos habilitados (impugnables). Generar la orden de cobro para la autorización. Emisión de nueva autorización anual para brindar el servicio de kayak. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud del agente revisor, indicando el nombre de una embarcación no comercial de bandera nacional e extranjera a las Islas Galápagos y el nombre de los sitios de visita de las Áreas Protegidas de Galápagos, incluido las reservas y los parques públicos y dependencias al interior de la Reserva Marina de Galápagos. El agente revisor debe ser un profesional con experiencia en turismo, que presente un seguro de responsabilidad profesional, certificado de antigüedad emitido por el Ministerio de Turismo, un certificado de inscripción en el registro de turismo y un certificado de inscripción en el registro de turismo en el área de la Capitanía de Puerto. Completado de registros de embarcación del país de origen (debe considerarse el tipo de actividad que se realizará y la embarcación, nombre y dirección de los propietarios), en caso de compañía para certificarse en donde conste que las personas que se encuentran a bordo son parte de la compañía de la embarcación. Nombre de los guías naturalistas o parientes, detallando número de pasaportes y nacionalidad (judgmento copias de pasaportes correspondientes). Nombre del o los guías naturalistas que conducirán la visita propuesta. Programa de actividades e itinerarios. Carta del Capatán de la embarcación en la que se comprometen a respetar y hacer respetar las reglas y normativas de las áreas protegidas. Completado de formulario de autorización emitido por la DING. Caravata irrevocable de color amarillo, con vigencia de 60 días desde la autorización emitida por la Dirección del Parque Nacional Galápagos (DING), y el uso de DING para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la operación en las áreas protegidas Galápagos (las mismas que están especificadas en la correspondiente resolución de autorización para realizar las actividades turísticas). Se genera un rol de impuestos de 20% del monto total por el ingreso de la embarcación para visitos a las áreas naturales protegidas de Galápagos (este pago se lo realizará previo al inicio de la visita). Certificado de clasificación de zona según emitido por una entidad adscrita a SACI que incluye RPA. 	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$300 dólares por pasajero diario	15 días	Agentes Revisores - Residentes Permanentes (personas naturales y jurídicas)	Oficina de la DING de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal y San Fernando.	Ao. Charles Darwin Tello: 2123187 / 2123187 / 2123176, www.gp@gogob.gov.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	<ol style="list-style-type: none"> Enviar copia de requerimiento, el cual debe ser firmado por quien sea el gestor documental. Se le notifica al usuario cuando el valor que debe cancelar para este servicio. Una vez cancelado se procede a realizar respuesta vía quepax con la información solicitada. 	<ol style="list-style-type: none"> Se busca la información tanto en el archivo Físico como en el archivo digital que se registra en el sistema de gestión documental. Se revisa la información y se certifica y se registra cada copia. 	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$1,00 por el servicio o \$300 por cada hoja	Si se encuentra en el archivo Físico en 2 días, y en el sistema de gestión documental se entrega en forma de PDF, dentro de 1 día de recibido la información requerida.	Ciudadano en general	La DING Santa Cruz y las oficinas de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal y San Fernando.	Ao. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X	10	100	X
29	Entrega de Certificados de validez	Certificados haber laborado en la institución	<ol style="list-style-type: none"> Enviar copia de requerimiento a la Máxima Autoridad, el cual debe ser firmado por quien sea el gestor documental. Se prepara la documentación solicitada una vez estos certificados o documentos. Se le notifica al usuario el número de documentos a entregar para efectos de cobro, para el cual se deberá cancelar en la entidad de CAJ del área de Recursos. Una vez cancelado la factura de pago por parte del usuario se procede a realizar respuesta vía quepax adjuntando la información solicitada. 	<ol style="list-style-type: none"> Se busca la información tanto en el archivo Físico como en el archivo digital que se registra en el sistema de gestión documental. Se revisa la información y se certifica y se registra cada copia. 	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$4 por el servicio o \$100 por cada hoja	Depende del volumen de información requerida, de 1 a 15 días laborales	Ciudadano en general	La Oficina Central Santa Cruz. En el caso de las oficinas físicas, estas deberán estar Regio al día a Santa Cruz para atender el pedido.	Ao. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X	10	100	1
30	Copias de documentación	Copias de documentación del expediente	<ol style="list-style-type: none"> Enviar copia de requerimiento a la Máxima Autoridad, el cual debe ser firmado por quien sea el gestor documental. Se prepara la documentación solicitada una vez estos certificados o documentos. Se le notifica al usuario el número de documentos a entregar para efectos de cobro, para el cual se deberá cancelar en la entidad de CAJ del área de Recursos. Una vez cancelado la factura de pago por parte del usuario se procede a realizar respuesta vía quepax adjuntando la información solicitada. 	<ol style="list-style-type: none"> Se busca la información tanto en el archivo Físico como en el archivo digital que se registra en el sistema de gestión documental. Se revisa la información y se certifica y se registra cada copia. 	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$1,00 por el servicio o \$300 por cada hoja	Depende del volumen de información requerida, de 1 a 15 días laborales	Ciudadano en general	La Oficina Central Santa Cruz. En el caso de las oficinas físicas, estas deberán estar Regio al día a Santa Cruz para atender el pedido.	Ao. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X	10	100	1

Para ver detalles por los indicadores que aparecen en el Perfil de Turismo Galápagos (PTZ)

782 347614 - Atención al usuario en el Parque Nacional Galápagos - en el Perfil de Turismo Galápagos (PTZ)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	08/06/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	mensual
UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - INSTITUCIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL "C":	RAMIRO CARRERA
CONTACTO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0102224887 ext. 401
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0102224887 ext. 4010