



Anexo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
¿En qué servicios que ofrecen y/o 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se detalla cómo se realiza la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de sistemas electrónicos) Regulación para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que atienden el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que atiende el servicio (Link para descargar o a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar en su caso ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en caso)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que realizaron el servicio voluntariamente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	1. Solicitar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de sistemas electrónicos. 2. Hacer predilección de que la requesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAP (10 días 5 días por principio). 3. Hacer la comunicación con la requesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficinas).	1. Limpiar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ii 2. Llevar predilección de que la requesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAP (10 días 5 días por principio). 3. Hacer la comunicación con la requesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficinas).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad por la firma de la requesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la ciudadanía.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.transparencia.gub.ve ve	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.administracionpublica.gov.ve/transparencia/formulario	http://www.administracionpublica.gov.ve/accesoalinformacion/			
2	Permiso para la extracción, procesamiento y modificación de expedientes formales introducidos en áreas del PNIG	Desarrollo de permisos de extracción de expedientes formales introducidos en áreas del Parque Nacional Galápagos	a) Solicitud dirigida a la Dirección del Parque Nacional Galápagos con inclusión de su domicilio, número telefónico, fax y dirección electrónica, en la cual deberá indicar el destino de la información, así como el motivo de la solicitud. 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. Otorgado el formulario el usuario se acercará a la ventanilla de Pagadería y realizará el pago respectivo. 3. De Pagadería se proporcionará la respectiva Planilla de pago quedando este como archivo en el Proceso y se le acusará la fecha de recepción factura a su correo electrónico. 4. Con la factura respectiva el Subproceso de Bienes y Servicios Ambientales, le entregará la guía de modificación de recursos muestreos (original y copia), ésta tiene un valor nominal asociado, lo que como fecha de emisión, el número de folios, el tipo 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 copia	3 días	Aristonave	Se atiende en las oficinas de Santa Cruz, Floreana	At. Charles Darwin c/h- [02] 213189	Oficina y pagadería						
3	Guía de modificación de recursos pesqueros	Desarrollo de permisos de extracción de especies pesqueras introducidas 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 o sector en donde se llevará a cabo dicha actividad. b) Copia de la cédula de ciudadanía del solicitante o su representante legal debidamente inscrita en el registro correspondiente. c) Copia autenticada del certificado de votación del solicitante, y en el caso de persona jurídica, su representante legal, que acredite haber cumplido durante la última elección, el que amablemente haber cumplido la función correspondiente, tal documento que certifique su idoneidad. 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 de los vehículos con los cuales se realizará el transporte de recursos pesqueros. f) Compromiso 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. Otorgado el formulario el usuario se acercará a la ventanilla de Pagadería y realizará el pago respectivo. 3. De Pagadería se proporcionará la respectiva Planilla de pago quedando este como archivo en el Proceso y se le acusará la fecha de recepción factura a su correo electrónico. 4. Con la factura respectiva el Subproceso de Bienes y Servicios Ambientales, le entregará la guía de modificación de recursos pesqueros, hoja de Control de Movimientos pesqueros, lista de control de cambios de estado, que corresponderán al número de viaje, la fecha en que realice la modificación del material, tipo de material pesado, sitio de extracción (MDS) y la firma del usuario. 5. Igualmente se anexará a la guía de control, la guía de modificación original y copia, ésta tiene un valor nominal asociado, lo que como fecha de emisión, el número de folios, el tipo 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 copia	3 días	Misores aristonaves	Se atiende en las oficinas de Santa Cruz, Floreana	At. Charles Darwin c/h- [02] 213189	Oficina y pagadería						
4	Licencia PARMA	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 6.- La DPMG emitirá la licencia PARMA a la persona que haya cumplido con los requisitos establecidos en la LOSEP, su reglamento general de aplicación, el Plan de Manejo de la RMG, y el presente reglamento. La licencia supone que podrá exportar, comercializar y transferir la producción de unidades de producción artesanal o de armador pequeño artesanal de la provincia de Galápagos, para efectos del control y monitoreo que periódicamente realizará en la RMG la DPMG en coordinación con la DINARA.	1. Limpiar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	10	8 Días	Pescadores Artesanales y armadores.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Sub Proceso Manejo Pesquero	At. Charles Darwin 213189 Del 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 entablamiento, previa inspección técnica sobre el estado de la embarcación por parte de la DINARA en coordinación con la DPMG. Art. 17.- El permiso de pesca será otorgado por un año, contados a partir de su fecha de expedición.	1. Limpiar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	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	At. Charles Darwin 213189 Del 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 subsistencia que se realiza a bordo de embarcaciones menores y cuyo producto no es susceptible de comercialización. Esta clase de pesca, en consecuencia permitida a los residentes de Galápagos. El ejercicio de esta actividad no requiere de licencia PARMA, pero sí de llenar los espacios designados por la DPMG. Las áreas de pesca y demás regulaciones serán determinadas en el Plan de Manejo y en las resoluciones de la AM. Las áreas de pesca están restringidas a áreas asignadas a los centros poblados.	1. Limpiar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratis	8 Días	Pescadores Artesanales y armadores.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	At. Charles Darwin 213189 Del 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. 12.- La DPMG autoriza el reemplazo de embarcaciones, únicamente en los siguientes casos: a) Para reemplazar nuevas que se encuentren operativas, circunstancia que será certificada por la DINARA en coordinación con la DPMG, 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 someterse a la DPMG sobre la pérdida total por caso fortuito de la embarcación, en un plazo de 30 días.	1. Limpiar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratis	4 Días	Pescadores Artesanales y armadores.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	At. Charles Darwin 213189 Del 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. 12.- En todo momento del caso establecido en la letra a) del artículo anterior, en embarcaciones que sean objeto de reemplazo, deberá ser actualizado el Registro de los registros de la DINARA contra de la DPMG, y destruido o inutilizable el mismo correspondiente, dentro de los quince días posteriores a la de verificación de la resolución de la DPMG que autorice el ingreso de la nueva embarcación.	1. Limpiar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratis	4 Días	Pescadores Artesanales y armadores.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	At. Charles Darwin 213189 Del 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. 12.- La DPMG autoriza el reemplazo de embarcaciones, únicamente en los siguientes casos: a) Para reemplazar nuevas que se encuentren operativas, circunstancia que será certificada por la DINARA en coordinación con la DPMG, 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 someterse a la DPMG sobre la pérdida total por caso fortuito de la embarcación, en un plazo de 30 días.	1. Limpiar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratis	4 Días	Pescadores Artesanales y armadores.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	At. Charles Darwin 213189 Del 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. 21.- Se permite el ingreso de embarcaciones pesqueras artesanales que no sean mayores de 10 metros de eslora, de acuerdo a los disposiciones contenidas en la Sección I del Capítulo IV de este reglamento.	1. Limpiar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratis	4 Días	Pescadores Artesanales y armadores.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	At. Charles Darwin 213189 Del 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	1	5	0,8
11	Permiso de Comercialización de productos pesqueros	Beneficio para los cooperativas de pesca		1. Limpiar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratis	4 Días	Pescadores Artesanales y armadores.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	At. Charles Darwin 213189 Del 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	3	2	1

24	AutORIZACION de kayak	AutORIZACION para realizar la actividad turística acorde a la RMG con fines comerciales.	1. Solicitud, especificando número de kayak y el área de operación de los mineros. 2. Copia del certificado de venación. 3. Registro de Turismo e documento que acredite la prestación del servicio otorgado por la Dirección Regional Galápagos del Ministerio de Turismo. 4. Licencia Clara del Fomento y Fomento Municipal emitida por el Municipio correspondiente, en la cual se exhibe la ubicación del espacio físico donde se dispongan los kayak para su uso. 5. Certificado de cumplimiento de las normas de seguridad aplicables emitido por la Capitanía de Puerto 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 prestatario al momento. 7. Copia de factura del pago por concepto de renovación (límite interno).	1. La documentación del solicitante ingresa por el Proceso de Documentación y Archivo, quien remite a sistema Caguas a la Dirección de Usos Públicos. 2. Dirección de Usos Públicos pasa al Proceso de Administración de la Operación Turística para su uso remite al Patrimonio y Autorización, donde se revisa la información. 3. Una vez revisada los requisitos, y validada el valor correspondiente se genera la Potestad de Operación Turística. 4. Entrega del documento al Operador Turístico.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	530 por kayak al año	8 días	Residentes Peruanos (personas naturales)	Oficina de la DPNG de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Ar. Charles Darwin Tihon 2124389 / 2120487 / 2126176. www.galapagos.gob.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A	0	4	N/A	
25	Solicitud y autorización de compensación	AutORIZACIÓN que se emite a turistas o comunidad local, para la realización de "compensación" o visita de visita que permitan estar actividad.	Para obtener una autorización de compensación en las visitas de visita autorizadas, los visitantes deberán completar y entregar el formato de solicitud de compensación. Una vez entregado formalizado, la DPNG revisará la disponibilidad y emitirá inmediatamente la autorización al solicitante.	Solicitud dirigida al Director de Usos Públicos, donde se solicita realizar la actividad de compensación. Debe detallarse los nombres completos de los integrantes, los fechas en la que se va a realizar la actividad, número de visitantes del responsable del grupo. Una vez concluida la identificación de los visitantes se les remite al Proceso de CAG para que realicen los pagos correspondientes al caso de ser turistas nacionales o extranjeros.	La solicitud llega a la Dirección de Usos Públicos, en caso de cumplir con todos los requisitos se procede a otorgar el permiso de compensación.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	250 por turista nacional y extranjero. Residentes no pagan.	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de la DPNG de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	En las oficinas de la DPNG 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 el itinerario de la potestad de operación turística.	1. Entregar la solicitud de cambio de itinerario en físico. 2. Generar la orden de cobro de cambio de itinerario 3. Emisión de la autorización	a) Solicitud de cambio de itinerario b) Efectuar el pago por concepto de cambio de itinerario.	1. La documentación del solicitante ingresa por la unidad de Documentación y Archivo, quien remite a sistema Caguas a la Dirección de Usos Públicos. 2. Dirección de Usos Públicos pasa al Proceso de Administración de la Operación Turística para su uso remite al Patrimonio y Autorización, donde se revisa la información de cambio de itinerario. 3. Una vez revisada la factibilidad de uso del año requerido, se genera la orden de cobro. 4. Entrega del documento con el cambio autorizado.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	510 por el número de pasajeros autorizados en la potestad	1 día	Operadores Turísticos (personas naturales y jurídicas)	Oficina de la DPNG de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Ar. Charles Darwin Tihon 2124389 / 2120487 / 2126176. www.galapagos.gob.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 su propiedad para realizar Turismo de Aventura protegido de GPG, según la modalidad Estatus Administrativo PNC.	1. Solicitud del agente receptor, indicando el arribo de una embarcación no comercial de bandera nacional a extranjeros a las Islas Galápagos y su deseo de visitar las islas de visita de los Aves Protegidas de Galápagos, indicando los nombres a los puntos protegidos y el cumplimiento al orden de la Reserva Marina de Galápagos. 2. Autogratía emitida por la Dirección General de Ingresos Municipales (que incluye la nómina y detalle de tripulantes e invitados), notificado 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, nombre y dirección de los propietarios), en caso de compañía carta certificada de un donde conste que las personas que se encuentren a bordo son parte de la compañía dueño de la embarcación. 4. Nómina de tripulantes, invitados a pasajeros, detallando número de pasajeros y nacionalidad (adjuntando copias de pasaportes correspondientes). 5. Número del o los guías naturalistas que conducirán la visita preaviso. 6. Programa de actividades a bordo (PAC). 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 expedido por la DPNG. 9. Seguro de responsabilidad de cobro inmediato, con vigencia de 60 días desde la autorización emitida por la Dirección del Parque Nacional Galápagos (DPNG), a favor de la DPNG para garantizar el cumplimiento de las obligaciones involucradas para la operación en las áreas protegidas. Galápagos (en millones que cubra el respectivo monto de la correspondiente modalidad 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 (para pago al operador, antes al inicio de la visita). 10. Certificado de clasificación de clase vigente emitido por una entidad adscrita a OAC que incluye PNC.	1. La documentación del solicitante ingresa por el Proceso de Documentación y Archivo, quien remite a sistema Caguas a la Dirección de Usos Públicos. 2. Dirección de Usos Públicos pasa al Proceso de Administración de la Operación Turística para su uso remite al Patrimonio y Autorización, donde se revisa la información. 3. Una vez revisada los requisitos, se informa a la DPNG para que autorice el arribo correspondiente a la visita. 4. Una vez cancelada las visitas 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 dólares por pasajero adulto	15 días	Agentes Receptores - Residentes Peruanos (personas naturales y jurídicas)	Oficina de la DPNG de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Ar. Charles Darwin Tihon 2124389 / 2120487 / 2126176. www.galapagos.gob.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A	0	8	N/A	
28	Copias certificadas de documentos GESTIÓN FUNDICIBA	Copias certificadas a todos los visitantes que lo soliciten.	1. Emitir oficio de requerimiento, el cual debe ser ingresado por sistema 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 sistema con la información solicitada.	Realizar el pago de la solicitud	1. Se busca la información tanto en archivos físicos pasivos, activos, y en los registros digitales del Proceso de Turismo Turismo. 2. Se saca copia y luego se certifica y se entrega.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$3,00 por el servicio + 0,20 por cada hoja	Si se encuentra en el archivo Reservas en el sistema, para la información en el sistema se toma como 15 días. Dependiendo también del volumen de información requerida.	Ciudadanía en general	La DPNG Santa Cruz y en oficinas técnicas de San Cristóbal e Isabela	Ar. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X	100	X	
29	Entrega de Certificados laborales	Certificados de haber laborado en la institución	1. Emitir oficio de requerimiento a la Misma Autoridad, el cual debe ser ingresado por sistema en gestión documental. 2. Se prepara la documentación solicitada con datos certificados o documentados. 3. Se le indica al usuario el número de documentos a entregar para el efecto del cobro por el valor que deberá cancelar en la ventanilla de Caja del área de Tesorería. 4. Una vez presentada la factura de pago por parte del usuario se procede a realizar respuesta vía sistema adjuntando la información solicitada.	Realizar el pago de la solicitud	1. Se busca la información tanto en archivos físicos pasivos, activos, y en los registros digitales del Proceso de Turismo Turismo. 2. Se saca copia y luego se certifica y se entrega.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	50 por el servicio + 0,20 por cada hoja	Depende del volumen de información requerida, de 1 a 5 días laborales	Ciudadanía en general	La Oficina Central de Santa Cruz. En el caso de las oficinas técnicas, estas deberán hacer llegar el oficio a Santa Cruz para atender el pedido.	Ar. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X	10	100	1
30	Copias de documentación.	Copias de documentación del expediente	1. Emitir oficio de requerimiento a la Misma Autoridad, el cual debe ser ingresado por sistema en gestión documental. 2. Se prepara la documentación solicitada con datos certificados o documentados. 3. Se le indica al usuario el número de documentos a entregar para el efecto del cobro por el valor que deberá cancelar en la ventanilla de Caja del área de Tesorería. 4. Una vez presentada la factura de pago por parte del usuario se procede a realizar respuesta vía sistema adjuntando la información solicitada.	Realizar el pago de la solicitud	1. Se busca la información tanto en archivos físicos pasivos, activos, y en los registros digitales del Proceso de Turismo Turismo. 2. Se saca copia y luego se certifica y se entrega cada hoja	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$3,00 por el servicio + 0,20 por cada hoja	Depende del volumen de información requerida, de 1 a 8 días laborales	Ciudadanía en general	La Oficina Central de Santa Cruz. En el caso de las oficinas técnicas, estas deberán hacer llegar el oficio a Santa Cruz para atender el pedido.	Ar. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X	10	100	1
Para ser llenado por las instituciones que dispongan de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN												"MIGRACION" WebSite para el Proceso de Gestión Ciudadana en el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
PREVENCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN												2023/2023						
UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: (LITERAL A)												MIGRACION						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A)												DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:												MARIO LAMBRA						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:												www.galapagos.gob.ec						
												(05) 212-6188 EXTENSIÓN 1000						