

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la elaboración del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la elaboración del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Días/hora, los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono inversión)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono inversión)	Servicio Automatizado (OCA)	Link para descargar el formulario de atención	Link para el servicio por internet (portal)	Número de ciudadanos/instituciones que accedieron al servicio en el último periodo (Promedio)	Número de ciudadanos/instituciones que accedieron al servicio en el último periodo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Labores 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 trámite de que se requiere de constatación de entrega antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días por prórroga) 3. Realizar la comunicación con el responsable de la solicitud según el medio que haya escogido (por escrito o en línea en video en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución 2. Al día de una gestión, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado facultades. 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.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.transparencia.gub.ec/transparencia/Informaciones	http://www.transparencia.gub.ec/contamos/				
2	Permiso para la extracción, aprovechamiento y recolección de especies forestales en áreas del PNIG	Organismo de permisos de extracción de especies forestales reproducidas en áreas del Parque Nacional Galápagos		1) Solicitar dirigida a la Dirección del Parque Nacional Galápagos con indicación de su domicilio, número telefónico, fax y dirección electrónica en la que se recibirá el nombre de notificación, respuesta y notificación al día siguiente a la actividad. 2) Copia del carné de residencia permanente, cédula de ciudadanía y certificado de votación. 3) Pago de la tasa establecida para la emisión de la autorización.	1. El Usuario debe coleccionar 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. El Pagadería le proporcionará la respectiva Planilla de pago quedando esta como activo en el Proceso y que se usará la hoja 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 mediante original y copia, ésta tiene un número secuencial, la que consta fecha de emisión, el número de árbol, el año de extracción y la firma del Responsable de la emisión de la hoja y el respectivo Usuario.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$2.00 por viaje	3 días	Atención	Se atiende en la oficina de Santa Cruz, Ibarra	Ao. Charles Darwin s/n- (10) 2101819	Oficina y pagadería							
3	Guía de movilización de recursos forestales	Organismo de permisos de extracción de material vegetal en áreas del Parque Nacional Galápagos		1) Solicitar 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. 2) Copia de la cédula de ciudadanía del solicitante y del cónyuge o de una persona jurídica, nombramiento de su representante legal debidamente inscrito en el registro correspondiente. 3) Copia autenticada del certificado de extracción de vehículos, en el caso de personas jurídicas, de la respectiva zona que se pretende hacer viraje durante la zona afectada; o el que acredite haber cumplido la sanción correspondiente, o el documento que justifique su ausencia. 4) 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. 5) Copia autenticada de la matrícula de los vehículos con los cuales se realizará el transporte de recursos forestales. 6) Comprobante de pago del derecho de evaluación correspondiente.	1. El Usuario debe coleccionar 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. El Pagadería le proporcionará la respectiva Planilla de pago quedando esta como activo en el Proceso y que se usará la hoja 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 forestales mediante original y copia, ésta tiene un número secuencial, la que consta fecha de emisión, el número de árbol, el año de extracción y la firma del Responsable de la emisión de la hoja y el respectivo Usuario.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$1.00 por viaje	3 días	Miembros artesanales	Se atiende en las oficinas de Santa Cruz, Ibarra	Ao. Charles Darwin s/n- (10) 2101819	Oficina y pagadería							
4	Licencia PAMA	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 8.- La DPNG emitirá la licencia PAMA a la persona que haya cumplido con los requisitos establecidos en la DPNG, en el siguiente orden de aplicación, el Plan de Manejo de la Isla, y el plan de manejo. La licencia PAMA es un título que otorga el derecho de pesca en la zona de explotación de recursos pesqueros artesanales de la provincia de Galápagos, para efectos de control y monitoreo de la actividad pesquera en las áreas del PNIG 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 Artesanales y artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Sub-Proceso Manejo Pesquero	Ao. Charles Darwin 2101819 Ext. 1311	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 técnica de la embarcación por parte de la DPNG en coordinación con la DPNG. Art. 17.- El permiso de pesca será válido por un año, contado a partir de su fecha de expedición.	1. Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos 2. Revisión de los documentos (Solicitud, Copia de cédula de identidad, certificado de votación, residencia y matrícula de embarcación) 3. Aprobación o negación	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	10	8 Días	Pescadores Artesanales de Galápagos	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Sub-Proceso Manejo Pesquero	Ao. Charles Darwin 2101819 Ext. 1311	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	7	214	1	
6	Permiso de pesca Recreativa	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 18.- La Pesca Recreativa es la actividad pesquera recreativa o de esparcimiento que se realiza a bordo de embarcaciones menores y cuyo propósito no es el de explotación comercial. En áreas de pesca, en conformidad con el Plan de Manejo de las Islas Galápagos, el ejercicio de esta actividad se realiza en las zonas PAMA, pero el uso de embarcaciones pesqueras 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 aménadas y a control de pesqueros.	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	Gratis	4 Días	Pescadores Artesanales y artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	Ao. Charles Darwin 2101819 Ext. 1311	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		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 y residencia) 3. Aprobación o negación	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratis	4 Días	Pescadores Artesanales y artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	Ao. Charles Darwin 2101819 Ext. 1311	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 documentos (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 Artesanales y artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	Ao. Charles Darwin 2101819 Ext. 1311	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. 11.- La DPNG autorizará el reemplazo de embarcaciones, únicamente en los siguientes casos: a) Para reemplazar nuevas que se encuentran operativas, circunstancia que será certificada por la DINARA en coordinación con la DPNG, mediante inspección de la nave cedida del reemplazo. b) Para reemplazar aquellas que hubiesen sufrido pérdida total por caso fortuito, debidamente comprobado por la DINARA. El reemplazo 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. 12.- En tratándose del caso establecido en la letra a) del artículo anterior, las embarcaciones que sean objeto de reemplazo, deberán ser de las mismas características técnicas de la DPNG como de la DPNG, y presentarán el resultado del informe controlador, dentro de los quince días posteriores a la de modificación de la resolución de la DPNG, que autorice 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 documentos (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 Artesanales y artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	Ao. Charles Darwin 2101819 Ext. 1311	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 documentos (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 Artesanales y artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	Ao. Charles Darwin 2101819 Ext. 1311	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	1	5	0,8	
11	Permisos 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 documentos (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 Artesanales y artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	Ao. Charles Darwin 2101819 Ext. 1311	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	3	3	1	

24	Autorización de kayak	Autorización para realizar la actividad turística acuática, en la BNC con fines recreativos.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de renovación o emisión de la autorización con los documentos habilitados en física. Revisión de documentación y generación de orden de cobro por Autorización de Kayak. Emisión 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 embarco. Registro de Turismo o documento que acredite la prestación del servicio otorgado por la Dirección Regional Galápagos del Ministerio de Turismo. Actuaria Única del funcionamiento al Programa Nacional emitido por el Municipio correspondiente, en el cual se refleje la ubicación del espacio físico donde se desplazarán los kayak para su uso. Certificado de cumplimiento de las normas de seguridad establecidas emitido por la Capitanía de Puerto correspondiente. 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 pretendió el servicio. Copie de factura del pago por concepto de renovación (si aplica sistema). 	<ol style="list-style-type: none"> La documentación del solicitante regresa por el Proceso de Documentación y Archivo, quien remite en sistema Copias a la Dirección de Los Públicos. Dirección de Los Públicos para el Proceso de Administración de la Operación Turística para su revisión y Aprobación y Autorización, donde se revisa la información. Una vez revisado los requisitos y validado el visto correspondiente se genera la Potestad de Operación Turística. Entrega del documento al Operador Turístico. 	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$50 por kayak al año	8 días	Residentes Permanentes (personas naturales)	Oficinas de la DFPG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Ibañeta.	Ar. Charles Darwin Tito 2130388 / 2130487 / 2130119, 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 comunidad local, para la realización de "campamento" o tipo de visita que permitan esa actividad.	Para obtener una autorización de campamento en los sitios de visita autorizados, los solicitantes deberán completar y entregar el formulario de solicitud de campamento. Una vez entregado formalmente, la DFPG revisará la disponibilidad y emitirá inmediatamente la autorización al solicitante.	Solicitud dirigida al Director de Los Públicos, donde se solicita realizar la actividad de campamento. Debe detallarse los nombres completos de los integrantes, las fechas en las que se va a realizar la actividad, número de cédula del responsable del grupo. Una vez constada la identificación de los visitantes se les remite al Proceso de Cálculo para realizar los pagos correspondientes en caso de ser turistas nacionales o extranjeros.	La solicitud llega a la Dirección de Los Públicos, en caso de cumplir con todos los requisitos se procede a otorgar el permiso de campamento.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$10 por turista nacional y extranjero. Residentes no pagan.	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la DFPG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Ibañeta.	Ar. Charles Darwin Tito 2130388 / 2130487 / 2130119, www.galapagos.gob.ec	En las oficinas de la DFPG 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 gestión de operación turística.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud de cambio de itinerario en física. Generar la orden de cobro con cambio de itinerario Emisión de la autorización 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de cambio de itinerario Facturar el pago por concepto de cambio de itinerario. 	<ol style="list-style-type: none"> La documentación del solicitante regresa por la Unidad de Documentación y Archivo, quien remite en sistema Copias a la Dirección de Los Públicos. Dirección de Los Públicos para el Proceso de Administración de la Operación Turística para su revisión y Aprobación y Autorización, donde se revisa la información de cambio de itinerario. Una vez revisada la solicitud, se genera la potestad de cambio de itinerario. Entrega del documento con el cambio autorizado. 	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$10 por el número de pasajeros autorizados en la gestión	1 día	Operadores Turísticos (personas naturales y jurídicas)	Oficinas de la DFPG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Ibañeta.	Ar. Charles Darwin Tito 2130388 / 2130487 / 2130119, www.galapagos.gob.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A	50	450	N/A
27	Autorización ingreso de navegantes extranjeros	Servicio destinado a usuarios que ingresan con embarcación de uso privado para realizar Turismo en áreas protegidas de OPA, según la modalidad en Estándar Administrativo PNC.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud con documentos habilitados (Impugnación). Generar la orden de cobro para la operación Emisión de la nueva autorización anual para brindar el servicio de kayak 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud del agente naviero, indicando el arribo de una embarcación no comercial de bandera nacional a extranjero a las islas Galápagos y su base de operar los días de visita de las Áreas Protegidas de Galápagos, "incluido los cerros o hitos por los visitantes y desplazamiento al interior de la Reserva Marina de Galápagos". Indicando el nombre de la embarcación, los tripulantes (que incluye la capitana y el resto de tripulantes a bordo), el certificado de arribada a la Capitanía de Puerto. Certificado de registro de la embarcación, del país de origen (deberá constar 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 donde la embarcación. Nombres de los tripulantes, incluidos a pasajeros, detallando número de pasaportes y nacionalidad (adjuntando copias de pasaportes de los respectivos). Número del día que las embarcaciones que condicionarán la visita prevista. Registro de actividades realizadas. Copie del Capitán de la embarcación en la que se compromete a respetar y hacer respetar las reglas y normativas de las Áreas Protegidas de Galápagos. Certificado de cumplimiento de estándares ambientales, expedido por la DFPG. Actuaria irrevocable de cobro formalizado, con vigencia de 60 días desde la autorización emitida por la Dirección del Parque Nacional Galápagos (DFNG) en favor de la DFPG para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la operación en las áreas protegidas Galápagos (las mismas son estas: el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la operación por realizar las actividades autorizadas. La entrega será el equivalente al 25% del monto total por el ingreso de la embarcación para visitarla en las Áreas protegidas de Galápagos entre pago se lo realizará previo al día de la visita). Certificado de clasificación de clase vigente emitido por una entidad aforada a IACS que incluya P&I. 	<ol style="list-style-type: none"> La documentación del solicitante regresa por el Proceso de Documentación y Archivo, quien remite en sistema Copias a la Dirección de Los Públicos. Dirección de Los Públicos para el Proceso de Administración de la Operación Turística para su revisión y Aprobación y Autorización, donde se revisa la información. Una vez revisados los requisitos, se informa a la DFNG para que emita el cobro correspondiente a la visita. 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	\$200 diario por pasajero aborígen	15 días	Agencias Navieras - Residentes Permanentes (personas naturales y jurídicas)	Oficinas de la DFPG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Ibañeta.	Ar. Charles Darwin Tito 2130388 / 2130487 / 2130119, 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	<ol style="list-style-type: none"> Enviar oficina de requerimiento, el cual debe ser ingresado por cupo en periodo documental Se le indica el número de copias y el valor que deberá cancelar para esta solicitud Una vez cancelado se genera a realizar respuesta vía cupo con la información solicitada 	<ol style="list-style-type: none"> Se busca la información tanto en archivos Financieros como en el archivo pasivo que regresa en documentación y archivo Se saca copias y luego se certifica y se legaliza cada hoja 	<ol style="list-style-type: none"> Se encuentra con el archivo Financiero en 2 días, pero si la información es antigua se tarda unos 15 días. Dependiendo también del volumen de información requerida. 	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$1,00 por el servicio + 0,20civ por cada hoja	3 días	Ciudadanía en general	La DFNG Santa Cruz y las oficinas técnicas de San Cristóbal e Ibañeta	Ar. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X	10	100	X
29	Entrega de Certificados "Inventos"	Certificados de haber laborado en la institución	<ol style="list-style-type: none"> Enviar oficina de requerimiento a la Máxima Autoridad, el cual debe ser ingresado por cupo en periodo documental Se prepara la documentación solicitada con estos certificados o documentación Se le indica al usuario el número de documentos a entregar para efectos de cobro para el valor que deberá cancelar en la ventanilla de Caja del área de Tesorería. Una vez presentada la factura de pago por parte del usuario se procede a realizar respuesta vía cupo adjuntando la información solicitada. 	<ol style="list-style-type: none"> Se busca la información tanto en archivos físico pasivo, activo, y en los registros digitales del Proceso de Talento Humano. Se saca copias y luego se certifica y se legaliza cada hoja 	<ol style="list-style-type: none"> Depende del volumen de información requerida, de 1 a 11 días laborados 	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$6 por el servicio + 0,20civ por cada hoja	Depende del volumen de información requerida, de 1 a 11 días laborados	Ciudadanía en general	La Oficina Central Santa Cruz. En el caso de las oficinas técnicas, estas deberán hacer llegar el oficio a Santa Cruz para atender el pedido.	Ar. 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 oficina de requerimiento a la Máxima Autoridad, el cual debe ser ingresado por cupo en periodo documental Se prepara la documentación solicitada con estos certificados o documentación Se le indica al usuario el número de documentos a entregar para efectos de cobro para el valor que deberá cancelar en la ventanilla de Caja del Subproceso de Talento H. Una vez presentada la factura de pago por parte del usuario se procede a realizar respuesta vía cupo adjuntando la información solicitada. 	<ol style="list-style-type: none"> Se busca la información tanto en archivos físico pasivo, activo, y en los registros digitales del Proceso de Talento Humano. Se saca copias y luego se certifica y se legaliza cada hoja 	<ol style="list-style-type: none"> Depende del volumen de información requerida, de 5 a 11 días laborados 	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$1,00 por el servicio + 0,20civ por cada hoja	Depende del volumen de información requerida, de 5 a 11 días laborados	Ciudadanía en general	La Oficina Central Santa Cruz. En el caso de las oficinas técnicas, estas deberán hacer llegar el oficio a Santa Cruz para atender el pedido.	Ar. 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)

FORMA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL A):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A):

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

www.galapagos.gob.ec
 (593) 012 4189 EXTENSIÓN 1500