

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 obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicando los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios u usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general o personas naturales, por personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dispositivo y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para el usuario a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si se por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio presencialmente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Estado 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 solicitante debe de la respuesta de conformidad o entrega antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (por voces en línea o correo en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información al servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El área o área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad por la forma de la respuesta o a quien haya delegado facultades. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.transparencia.gub.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.transparencia.gub.ec/empresaria/llenar/formulario	http://www.transparencia.gub.ec/empresaria/llenar/formulario			
2	Permiso para la extracción, aprovechamiento y recolección de especies forestales introducidas en áreas del Parque Nacional Galápagos	Elaboración 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, número telefónico, fax y dirección electrónica en la que envíen los nombres de individuos, especie a extraer y el área donde desea ejercer la actividad. b) Copia del carnet de residente permanente, cédula de ciudadanía o certificado de votación. c) Pago de la tasa establecida para la emisión de la autorización.	1. El Usuario debe solicitar al funcionamiento 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. De Pagadería se programará en la respectiva Planilla de pago quedando esta como archivo en el Proceso y que el usuario la haga su respectiva factura a su correo electrónico. 4. Con la factura respectiva el Subproceso de Bienes y Servicios Ambientales, le entregará la guía de recolección de recursos maderables (original y copia), ésta tiene un número secuencial, la que consta fecha de emisión, el número de árboles, el año 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	Ar. Charles Darwin s/n- (05) 2318188	Oficina y pagadería						
3	Guía de recolección de recursos maderables	Elaboración de permisos de extracción de especies forestales 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 a extraer en donde se llevará a cabo dicha actividad. b) Copia del carnet de residente permanente, cédula de ciudadanía o certificado de votación. c) Pago de la tasa establecida para la emisión de la autorización. d) En el caso de que el solicitante sea persona natural, copia autenticada del carnet o certificado de calificación de residente permanente, otorgado por la autoridad competente. e) Copia autenticada de la matrícula de las vehículos con los cuales se realizará el transporte de recursos maderables. f) Comprobante de pago del derecho de evaluación correspondiente.	1. El Usuario debe solicitar al funcionamiento 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. De Pagadería se programará en la respectiva Planilla de pago quedando esta como archivo en el Proceso y que el usuario la haga su respectiva factura a su correo electrónico. 4. Con la factura respectiva el Subproceso de Bienes y Servicios Ambientales, le entregará la guía de recolección de recursos maderables (original y copia), ésta tiene un número secuencial, la que consta fecha de emisión, el número de árboles, el año 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	Miembros artesanos	Se atiende en las oficinas de Santa Cruz, Floreana	Ar. Charles Darwin s/n- (05) 2318188	Oficina y pagadería						
4	Licencia PAMA	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 8.- La OPNG emitirá la licencia PAMA a la persona que haya cumplido con los requisitos establecidos en la DNGM, su reglamento general de aplicación, el Plan de Manejo de la RIA, y el presente reglamento. La licencia deberá estar sujeta a control y tenerla la persona que presta la garantía de calidad de pescador artesanal o de arrendador pequeño artesanal de la provincia de Manabí, para efectos de control y monitoreo que periódicamente realizará en la RING la OPNG en coordinación con la DNGM.	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 artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Sub Proceso Manejo Pesquero	Ar. Charles Darwin 2318188 Edo. 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 anual de la misma por parte de la DNGM en coordinación con la OPNG. Art. 17.- El permiso de pesca será otorgado 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	Ar. Charles Darwin 2318188 Edo. 1311	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 o recreativa o de adiestramiento que se realiza a bordo de embarcaciones menores y cuyo propósito es el consumo de carne congelada. Este tipo de pesca, se únicamente permitida a los residentes de Galápagos. El propósito de esta actividad es el consumo de carne congelada. Para el control y monitoreo que periódicamente realizará en la RING la OPNG en coordinación con la DNGM, mediante inspección de la zona de pesca y de los recursos pesqueros otorgados por la OPNG. Las áreas de pesca y demás regulaciones serán determinadas en el Plan de Manejo y en las resoluciones de la RIA. Las áreas de pesca serán restringidas a áreas acuáticas y a control poblacional.	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 Artesanos y artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Sub Proceso Manejo Pesquero	Ar. Charles Darwin 2318188 Edo. 1311	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	0	12	0,8
7	Autorización de reemplazo de matillas 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 artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Unidad de Manejo Pesquero	Ar. Charles Darwin 2318188 Edo. 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 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 artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Unidad de Manejo Pesquero	Ar. Charles Darwin 2318188 Edo. 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 OPNG autorizará el reemplazo de embarcaciones, únicamente en los siguientes casos: a) Para reemplazar nave que se encuentren operativas, circunstancia que será certificada por la DNGM en coordinación con la OPNG, mediante inspección de la zona de pesca y de los recursos pesqueros otorgados por la OPNG. Las áreas de pesca y demás regulaciones serán determinadas en el Plan de Manejo y en las resoluciones de la RIA. Las áreas de pesca serán restringidas a áreas acuáticas y a control poblacional. b) Para reemplazar aquellas que hubiesen sufrido pérdida total por caso fortuito, debidamente comprobado por la DNGM. El propietario de la nave deberá notificar a la OPNG sobre la pérdida total por caso fortuito de la embarcación, en el plazo de 30 días. Art. 12.- En todo caso de reemplazo de la nave o al del armador antes de las embarcaciones que sean objeto de reemplazo, deberán ser dados de baja tanto de los registros de la DNGM como de la OPNG, y trasladados a los registros de la OPNG, para ser dados de baja y trasladados al registro correspondiente, dentro de los quince días posteriores a la de notificación de la resolución de la OPNG que autoriza 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 artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Unidad de Manejo Pesquero	Ar. Charles Darwin 2318188 Edo. 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	Art. 13.- Se permite el ingreso de embarcaciones pesqueras a artesanos por una semana o cuando dicho ingreso sea necesario para la embarcación dentro de la misma zona, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Sección 1 del Capítulo IV de este reglamento.	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 artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Unidad de Manejo Pesquero	Ar. Charles Darwin 2318188 Edo. 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 mismos 3. Aprobación o negación	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratis	4 Días	Pescadores Artesanos y artesanos.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Unidad de Manejo Pesquero	Ar. Charles Darwin 2318188 Edo. 1311	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	3	3	1

24	Autorización de trayaj	Autorización para realizar la actividad turística asociada en la RMG con fines comerciales.	1. Solicitud de renovación o emisión de la autorización con los documentos habilitados en físico. 2. Recibo de documentos y generación de orden de cobro por Autorización de Tránsito. 3. Entrega a firma de Autorización anual para brindar el servicio de Tránsito. 4. Entrega del documento.	1. Solicitud, especificando número de Tránsito y el área de operación de los recorridos. 2. Copia del certificado de renovación. 3. Registro de Turismo o documento que acredite la prestación del servicio otorgado por la Dirección Regional Galápagos del Ministerio de Turismo. 4. Licencia Única del Concomitante y Planeta Municipal emitida por el Municipio correspondiente, en la cual se refleje la ubicación del espacio físico donde se desarrollan los trayectos para su uso. 5. Certificado de cumplimiento de los requisitos de seguridad pública emitido por el Capitán de Puerto correspondiente. 6. Para el caso de nuevos trayectos se deberá presentar el documento notariado que acredite que el solicitante es propietario de los trayectos con el que pretende el servicio. 7. Copia de la factura del pago por concepto de renovación (3 meses internos).	1. La documentación del solicitante ingresa por el Proceso de Documentación y Archivo, quien remite en sistema Quique a la Dirección de Usos Públicos. 2. Dirección de Usos Públicos para el Proceso de Administración de la Operación Turística para su uso con remito a Patentes y Autorizaciones, donde se realiza la información. 3. Una vez revisados los requisitos y calificado el valor correspondiente se genera la Planeta de Operación Turística. 4. Entrega del documento a Operador Turístico.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$30 por trayecto al año	8 días	Residentes Permanentes (personas naturales)	Oficina de la DFIGC de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Av. Charles Darwin 1916, 2101089 / 2102487 / 2101676, www.galapagos.gob.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A	N/A	0	4	N/A
25	Solicitud y autorización de campamento	Autorización que se emite a turistas o comunidad local, para la realización de "campamentos" en sitios de visita que permitan tener actividad.	Para obtener una autorización de campamento en los sitios de visita autorizados, los solicitantes deberán completar y entregar al personal de la DFIGC, una vez entregado formalmente, la DFIGC evaluará la disponibilidad y emite o no la autorización de campamento a los visitantes.	Solicitud dirigida al Director de Usos 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 cédulas del responsable del grupo. Una vez se han completado las identificaciones de los visitantes se les emite el Proceso del CAI para que realicen los pagos correspondientes en el 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 campamento.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$10 por turista nacional y extranjero. Residentes no.	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de la DFIGC de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Av. Charles Darwin 1916, 2101089 / 2102487 / 2101676, www.galapagos.gob.ec	En las oficinas de la DFIGC en la provincia de Galápagos	No	N/A	N/A	N/A	2	20	N/A
26	Autorización de cambio de itinerario	Es la autorización que modifica integralmente el itinerario en la gestión de operatividad 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) Detallar 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 Quique a la Dirección de Usos Públicos. 2. Dirección de Usos Públicos para el Proceso de Administración de la Operación Turística para su uso con remito a Patentes y Autorizaciones, donde se realiza la propuesta de cambio de itinerario. 3. Una vez revisada la factibilidad de uso del viaje requerido, se genera la orden de cobro. 4. Entrega del documento al cliente 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)	Oficina de la DFIGC de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Av. Charles Darwin 1916, 2101089 / 2102487 / 2101676, www.galapagos.gob.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A	N/A	50	400	N/A
27	Autorización ingreso de nueva empresa	Servicio destinado a usuarios que ingresen con embarcación de uso privado para realizar Turismo, en áreas protegidas del IAG, según las escalas de Evaluación Administrativa (EAG).	1. Solicitud con documentos habilitados (requiere). 2. Generar la orden de cobro para la operación 3. Emisión de la nueva autorización anual para brindar el servicio de Tránsito.	1. Solicitud del agente naviero, indicando el archivo de una embarcación no comercial de bandera nacional o extranjera a las Islas Galápagos y su áreas de visita: los sitios de visita de las Áreas Protegidas de Galápagos, indicando las personas a los puntos portales y desplazamiento al interior de la Reserva Marina de Galápagos. 2. Autogestión emitida por el Director General de Ingresos Marítimos (que incluye la visita y el detalle de visitantes a bordo), el certificado de arribos a Capitán de Puerto. 3. Certificado de registro de la embarcación, del país de origen (debe constar tipo de actividad que se autoriza a la embarcación, transporte y dirección de los propietarios), en caso de compañía carta certificada de donde conste que las personas que se encuentran a bordo son parte de compañía turística o de embarcación. 4. Nomina de tripulantes, incluidos a pasajeros, detallando nombres de pasajeros y nacionalidad adjuntando copias de pasaportes correspondientes. 5. Nombre del o los guías naturalistas que conducirán la visita privada. 6. Programa de actividades a bordo. 7. Carta 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. 8. Certificado de cumplimiento de estándares ambientales expedido por la DFIGC. 9. Garantía irrevocable y de cobro inmediato, con vigencia de 40 días desde la autorización emitida por la Dirección del Parque Nacional Galápagos (DFIGC), a favor de la DFIGC para garantizar el cumplimiento de los obligaciones ambientales para la operación en las áreas protegidas Galápagos (los mismos que están especificados en la correspondiente resolución de autorización para realizar las actividades turísticas). La garantía será el equivalente al 25% del monto total por el régimen de la embarcación para visitas a las áreas naturales protegidas de Galápagos (señal pago se lo realista) previo al inicio de la visita). 10. Certificado de identificación de una entidad emitida por una entidad adscrita a IACS, que incluye IAG.	1. La documentación del solicitante ingresa por el Proceso de Documentación y Archivo, quien remite en sistema Quique a la Dirección de Usos Públicos. 2. Dirección de Usos Públicos para el Proceso de Administración de la Operación Turística para su uso con remito a Patentes y Autorizaciones, donde se realiza la información. 3. Una vez revisados los requisitos, se informa a la DFIGC para que autorice el ingreso correspondiente a la visita. 4. Una vez revisados los valores de la visita se realiza la resolución administrativa, mediante lo cual se autoriza la actividad turística.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$200 dólares por pasajero adulto	15 días	Agentes Navieros - Residentes Permanentes (personas naturales y jurídicas)	Oficina de la DFIGC de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Av. Charles Darwin 1916, 2101089 / 2102487 / 2101676, www.galapagos.gob.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A	N/A	0	8	N/A
28	Copias certificadas de documentos GESTIÓN FINANCIERA	Copias certificadas a todos los usuarios que lo soliciten	1. Enviar oficio de requerimiento, el cual debe ser ingresado por Quique 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 Quique con la información solicitada	Realizar el pago de la solicitud	1. Se busca la información tanto en el archivo Finanzas como en el archivo pasajes que ingresa en documentación y archivo. 2. Se saca copias y se certifica y se entrega cada hoja	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$1,00 por el servicio + 0,20 por cada hoja		Ciudadanía en general	La DFIGC Santa Cruz y en las oficinas Moravia de San Cristóbal e Isabela	Av. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X	X	10	100	X
29	Entrega de Certificados Moravia	Certificados de haber laborado en la institución	1. Enviar oficio de requerimiento a la Máxima Autoridad, el cual debe ser ingresado por Quique en gestión documental 2. Se genera la documentación solicitada con estos certificados o documentación. 3. Se le 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 área de Tesorería. 4. Una vez presentada la factura de pago por parte del usuario se procede a realizar respuesta vía Quique adjuntando la información solicitada.	Realizar el pago de la solicitud	1. Se busca la información tanto en el archivo Finanzas pasivos, activos, y en los registros digitales del Proceso de Trabajo Moravia. 2. Se emite certificado	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$6 por el servicio + 0,20 por cada hoja	Depende del volumen de información requerida, de 1 a 15 días laborables	Ciudadanía en general	La Oficina Central de Santa Cruz. En el caso de las oficinas Moravia, estas deberán hacer llegar el oficio a Santa Cruz para atender el pedido.	Av. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X	X	10	100	1
30	Copias de documentación.	Copias de documentación del expediente	1. Enviar oficio de requerimiento a la Máxima Autoridad, el cual debe ser ingresado por Quique en gestión documental. 2. Se genera la documentación solicitada con estos certificados o documentación. 3. Se le 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 Subgerente de Tesorería. 4. Una vez presentada la factura de pago por parte del usuario se procede a realizar respuesta vía Quique adjuntando la información solicitada.	Realizar el pago de la solicitud	1. Se busca la información tanto en el archivo Finanzas pasivos, activos, y en los registros digitales del Proceso de Trabajo Moravia. 2. Se saca copias y luego se certifica y se entrega cada hoja	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$1,00 por el servicio + 0,20 por cada hoja	Depende del volumen de información requerida, de 1 a 8 días laborables	Ciudadanía en general	La Oficina Central de Santa Cruz. En el caso de las oficinas Moravia, estas deberán hacer llegar el oficio a Santa Cruz para atender el pedido.	Av. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X	X	10	100	1
Para ser llenado por las Instituciones que dispongan de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"SE AGRADECE" Adjunto a una de las Areas Naturales Galápagos en visita al Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FEDATARIO ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											10/01/2022								
PROCESADOR DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MIRANDA								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - INTERNA DE:											DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A):											NARCISO LARREA								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											nlarrea@galapagos.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(05) 210 438 0108 EXTENSION 1100								