

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Asociación Civil, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Asociación Civil, etc.)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Utilidad de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficinas)	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Usar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Retirar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la que se haya delegado oficialmente. 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.administracionpublica.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/licitudafformularios	http://www.administracionpublica.gob.ec/contenidos/			
2	Permiso para la extracción, aprovechamiento y movilización de especies forestales introducidas en áreas del PND	Otorgamiento de permisos de extracción de especies forestales introducidas en áreas del Parque Nacional Galápagos		a) Solicitud dirigida a la Dirección del Parque Nacional Galápagos con indicación de su domicilio (correo electrónico, fax y dirección electrónica, en la que se señalará el número de individuos, especie a extraer y el área donde desea ejecutar la actividad). b) Copia del carnet de residencia permanente, cédula de ciudadanía y certificado de 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.- Obtenido el formulario el usuario se acercará a la ventanilla de Pagadería y realizará el pago respectivo. 3.- En Pagadería la proponente presentará la respectiva Planilla de pago quedando esta como archivo en el Proceso ya que al anular la hoja se respectiva factura a su correo electrónico. 4.- Con la factura respectiva el Subproceso de Bienes y Servicios Ambientales, le otorgará la guía de movilización de recursos maderables (original y copia), ésta lleva un número secuencial, la que consta fecha de emisión, el número de árbol, el sitio de extracción y las firmas del Responsable de la emisión de la Guía y el respectivo Usuario.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$2.00 por viaje	3 días	Artisanos	Se atiende en las oficinas de Santa Cruz, Floreana	Av. Charles Darwin s/n-105 2526189	Oficina y pagadería						
3	Guía de movilización de recursos pétreos	Otorgamiento de permisos de extracción de material pétreo en áreas del Parque Nacional Galápagos		a) Solicitud dirigida a la Dirección del Parque Nacional Galápagos, en la que deberá constar el volumen y tipo de material objeto de extracción, así como el área o sector en donde se llevará a cabo dicha actividad. b) Copia de la cédula de ciudadanía del solicitante o su representante legal, y si se trata de una persona jurídica, nombramiento de su representante legal debidamente inscrito en el registro correspondiente. c) Copia autorizada del certificado de votación del solicitante, y en el caso de personas jurídicas, de su representante legal, que acredite haber sufragado durante la última elección, o el que acredite haber cumplido la sanción correspondiente, o el documento que justifique su abstención. d) En el caso de que el solicitante sea persona natural, copia autorizada del carnet o certificado de calificación de residente permanente, otorgado por la autoridad competente. e) El caso de que el solicitante sea persona jurídica, copia autorizada del carnet o certificado de calificación de residente permanente, otorgado por la autoridad competente. f) Copia de la matrícula del o los vehículos con los cuales se realizará el transporte de recursos pétreos. g) Comprobante de pago del derecho de actualización correspondiente.	1.- El Usuario debe solicitar al funcionario del Parque Nacional Galápagos el formulario para el cobro de la tasa. 2.- Obtenido el formulario el usuario se acercará a la ventanilla de Pagadería y realizará el pago respectivo. 3.- En Pagadería la proponente presentará la respectiva Planilla de pago quedando esta como archivo en el Proceso ya que al anular la hoja se respectiva factura a su correo electrónico. 4.- Con la factura respectiva el Subproceso de Bienes y Servicios Ambientales, le otorgará la guía de movilización de recursos maderables (original y copia), ésta lleva un número secuencial, la que consta fecha de emisión, el número de árbol, el sitio de extracción y las firmas del Responsable de la emisión de la Guía y el respectivo Usuario.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$1.00 por viaje	3 días	Mineros artesanales	Se atiende en las oficinas de Santa Cruz, Floreana	Av. Charles Darwin s/n-105 2526189	Oficina y pagadería						
4	Licencia PARMA	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 8.- La DPMG emitirá la licencia PARMA a la persona que haya cumplido con los requisitos establecidos en la DPMG, su reglamento general de aplicación, el Plan de Manejo de la DPMG, y el presente reglamento. La licencia, siempre que esté vigente, constituirá frente a terceros la prueba de la calidad de pescador artesanal de la actividad pesquera artesanal de la provincia de Galápagos, para efectos del control y monitoreo que periódicamente realizará en la DPMG en coordinación con la DINARA.	1. Usar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos 2. Revisión de los documentos (Identidad, Copia de cédula de identidad, certificado de votación y 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 - Unidad de Manejo Pesquero	Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	9	270	1
5	Permiso de pesca	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 16.- El permiso de pesca será otorgado por embarcación, previa inspección técnico-sanitaria de la misma por parte de la DINARA en coordinación con la DPMG. Art. 17.- El permiso de pesca será válido por un año, contado a partir de su fecha de expedición.	1. Usar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos 2. Revisión de los documentos (Solicitud, Copia de cédula de identidad, certificado de votación, residencia y matrícula de embarcación) 3. Aprobación o negación	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	10	8 Días	Pescadores Artesanales de Galápagos	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	7	214	1
6	Permiso de pesca No Comercial	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 40.- La Pesca No Comercial es la actividad pesquera recreativa o de autoconsumo que se realiza a bordo de embarcaciones menores y cuyo producto no es susceptible de comercialización. Esta clase de pesca, es únicamente permitida a los residentes de Galápagos. El ejercicio de esta actividad no requiere de licencia PARMA, pero si de franquicia especial otorgada por la DPMG. Las áreas de pesca y demás regulaciones serán determinadas en el Plan de Manejo y en las resoluciones de la AMI. Las áreas de pesca serán restringidas a áreas señaladas a los centros poblados.	1. Usar 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	Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	0	12	0,8
7	Autorización de reemplazo de medios de embarcación	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos		1. Usar 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 Artesanales y artesanos	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	1	9	0,85
8	Autorización de cambio de armador	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos		1. Usar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo	1. Ingreso de Documentos 2. Revisión de los mismos (Solicitud, copia de cédula de identidad, certificado de votación y residencia, cédula de derecho notarial) 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	Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	0	5	0,7
9	Autorización de reemplazo o sustitución de embarcaciones pesqueras	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos	Art. 31.- La DPMG autorizará el reemplazo de embarcaciones, únicamente en los siguientes casos: a) Para reemplazar navas que se encuentren operativas, circunstancia que será certificada por la DINARA en coordinación con la 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 notificar a la DPMG sobre la pérdida total por caso fortuito de la embarcación, en el plazo de 30 días. Art. 32.- En transcurso del caso establecido en la letra a) del artículo anterior, las embarcaciones que sean objeto de reemplazo, deberán ser dadas de baja tanto de los registros de la DINARA como de la DPMG, y, retiradas e trasladadas al territorio continental, dentro de los quince días posteriores a la de notificación de la resolución de la DPMG que autoriza el ingreso de la nueva embarcación.	1. Usar 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 Artesanales y artesanos	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	2	15	0,8
10	Autorización de ingreso de embarcaciones pesqueras	Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos		1. Usar 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 Artesanales y artesanos	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	1	5	0,8
11	Permiso de Comercialización de productos pesqueros	Beneficio para las cooperativas de pesca		1. Usar 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 Artesanales y artesanos	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos - Unidad de Manejo Pesquero	Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	3	3	1

12	Permiso personal dotación	Beneficio para residentes permanentes que presenten matrícula naval	Art. 12.- Aquellas personas que conformaran la dotación mínima de las embarcaciones mayores, se sujetarán para el efecto a lo dispuesto en las normas vigentes, y no están obligados a portar la licencia PABMA. Previo al respectivo zarpe, el armador, propietario, capitán o patrón de una embarcación pesquera artesanal deberá informar a la DPNG acerca de las personas que estuvieran a bordo sin portar su correspondiente licencia PABMA. La contratación del personal que conforma la dotación de las embarcaciones artesanales pesqueras, se registra por las disposiciones contenidas en el Título II de la LOREG y aquellas que hubiere establecido la autoridad marítima.	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	Gratuito	4 Días	Pescadores Artesanales y artesanales.	Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos.- Unidad de Manejo Pesquero	Av. Charles Darwin 2126189 Ext. 1351	Oficina, teléfono institución	No	No Aplica	No Aplica	0	8	0,8
13	Certificado de monitoreo para pescador	Beneficio a pescadores y comerciantes	1. Pedir licencias de pesca. 2. Registrar la información que brinda el pescador al guardaparque. 3. Se entrega el certificado de monitoreo de pescador	1. Presentación de Licencia Permis y Permiso de Pesca	1. Recopilar información de pesca Emisión de documentos	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Pescadores Artesanales y artesanales.	Muebles	Mueble	Muebles	No	No Aplica	No Aplica	472	2026	1
14	Guía de movilización comercial	Beneficio a Cooperativas de Pesca	1. Pago de servicios. 2. Monitoreo de productor pesquero. 3. Registro de información en bitácora de compra venta. 4. Emisión de guía comercial	1. Pago de servicios	1. Monitoreo de especie pesquera a movilizar Emisión de Guía	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$1,00-\$10	Instantáneo	Coopropag	Coopropag	Av. Charles Darwin 2126189 Ext. 1351	Oficina, coopropag	No	No Aplica	No Aplica	38	146	1
15	Guía de movilización doméstica	Beneficio a ciudadanía en general	Personal	Personal	Personal	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Muebles y oficinas de Manejo Pesquero	Av. Charles Darwin 2126189 Ext. 1351	Oficina, muebles	No	No Aplica	No Aplica	360	7963	1
16	Registro de generadores de desechos peligrosos	Corresponde a una responsabilidad de cualquier persona natural o jurídica, pública o privada que genere desechos peligrosos y/o especies derivadas de sus actividades productivas o aquellas personas que actúen en posesión o control de esos desechos. Se emite un solo registro para el caso exclusivo de una actividad productiva que abarque varios puntos donde la generación de desechos peligrosos y/o especies es mínima, de acuerdo al procedimiento establecido en la norma legal respectiva.	Se debe ingresar a la página web: http://via.ambiente.gob.ec/ y deberá llenar la información respectiva.	1. Llenar los formularios establecidos en la normativa vigente	AUTOMATICO	24 horas al día 365 días del año	180 dólares de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 052, emitido el 06 abril del 2011	Instantáneo	Toda persona natural o jurídica, pública o privada que genere desechos peligrosos y/o especies	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	http://via.ambiente.gob.ec/	Página web y oficinas a nivel provincial	Si	Acuerdo Ministerial No. 142, publicado el 11 de octubre 2012	http://regulacion-control-ambiente.gob.ec/via-ir/procesos/procesos_jf-resp-back-button	1	5	N/A
17	Certificado de intervención	El certificado de intervención, es un documento generado a partir de las coordenadas UTM en el que se indica con precisión el tipo de obra o actividad propuesta, intervenciones o no, con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), Bosques y Vegetación Protectora, Patrimonio Forestal del Estado, zonas intangibles y zonas de amortiguamiento.	Se debe ingresar a la página web: http://via.ambiente.gob.ec/ y deberá llenar la información respectiva.	1. coordenadas UTM del proyecto; 2. información del proyecto; 3. Datos del promotor.	AUTOMATICO	24 horas al día 365 días del año	Gratuito	Instantáneo	Todo tipo de usuario	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	http://via.ambiente.gob.ec/	Página web y oficinas a nivel provincial	Si		http://regulacion-control-ambiente.gob.ec/via-ir/start-jf	Es consecuente con la emisión de licencias	Es consecuente con la emisión de licencias	N/A
18	Licencia Ambiental	Es el permiso ambiental que otorga la Autoridad Ambiental Competente a una persona natural o jurídica, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad. En ella se establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental aplicable por parte del registro para prevenir, mitigar o corregir los efectos indeseables que el proyecto, obra o actividad autorizada pueda causar en el ambiente.	Se debe ingresar a la página web: http://via.ambiente.gob.ec/ y deberá llenar la información respectiva.	1. Obtener el certificado de intervención; 2. Aplicación de los términos de referencia; 3. Desarrollo de la participación social 4. Aplicación del estudio de impacto ambiental; 5. Pago de tasas por servicio administrativo	1. Análisis de estudio; 2. Validación de comprobante de pago por servicios administrativos; 3. Elaboración de borrador de licencia ambiental	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Valor a cancelar en Función del Acuerdo Ministerial 057 del 16 de julio del 2013	3 meses	Todo tipo de usuario	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	http://via.ambiente.gob.ec/	Página web y oficinas a nivel provincial	Si		http://regulacion-control-ambiente.gob.ec/via-ir/start-jf	En este caso no se registran ingresos en el último mes, pero si fueron emitidas 14 licencias. Cabe mencionar que el periodo para emitir una licencia es considerable.	Se registran 376 licencias en las diferentes categorías durante el año 2025	N/A
19	Permiso de Investigación Científica	Elaboración de permisos de investigación de acuerdo a lo solicitado por entidades nacionales e internacionales que desearán investigar científica en Galápagos emmarcado en el Programa de Investigación del Área de Manejo para el Buen Vivir de Galápagos.	1. Revisar la información proporcionada en la web de la DPNG, específicamente sobre el Censo de Muestreo, la normativa aplicable a la investigación científica.	1. Entregar en Gestión Documental de la DPNG el oficio con el requerimiento y adjuntar la propuesta de investigación adaptada al formato junto con los contribuciones de los participantes. 2. Una vez revisada la propuesta y en caso de ser viable, los técnicos de la DPNG turnan control al responsable del proyecto para que proceda al pago de la tasa de investigación o en su defecto para recomendar cambios en la propuesta. 3. Se emite el permiso de investigación con las condiciones a cumplir antes, durante y después de la ejecución del proyecto por una vigencia de un año.	1. La solicitud para el análisis de la propuesta de investigación se dirige a la misma autoridad de la institución. 2. Se asigna al Director de Gestión Ambiental y este a su vez al Responsable de Investigación Aplicada. 3. El Responsable de Investigación Aplicada analiza la propuesta y emite los criterios correspondientes, de ser viable se emite el permiso para la firma del Director o su delegado. 4. Entrega de permiso final al solicitante.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	1000	En científicos visitantes un máximo de 6 meses, colaboradores máximo 1 mes.	DPNG, Universidades, Institutos de Investigación, personas particulares, comunidad en general.	http://www.galapagos.gob.ec/?page_id=5787	Página web, oficinas a nivel provincial y correo electrónico	Si	http://www.galapagos.gob.ec/?page_id=5787	http://www.galapagos.gob.ec/?page_id=566	92	120	0,8	
20	Permiso de filmación y/o fotografía	Permiso de filmación y/o fotografía en las áreas protegidas	Solicitud por escrito y consultas vía correo electrónico	Solicitud, incluyendo propuesta del proyecto con objetivos, justificación, representante, cuenta bancaria, certificados, guión técnico y literario, copias de actas de identidad o pasaportes, lista de equipo y personal, itinerario, embarcaciones y guía naturalista. Se obtienen vía web y/o email.	Validación de requisitos, certificación de: itinerario, embarcación y guía naturalista; autorización y certificación de pago de tasas, emisión de cheque técnico de comunicación y elaboración de borrador de convenio. Se emite borrador de convenio de autorización para validación jurídica y poderse emitir del convenio de autorización.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Proyectos Nacionales de \$ 500 a \$ 4000 Proyectos Internacionales de \$ 1.000 a \$ 8.000	15 días para emisión del permiso	Ciudadanía en general	Oficinas de Comunicación Ambiental de la Dirección del Parque Nacional Galápagos en Santa Cruz	http://www.galapagos.gob.ec/?page_id=1129	oficina, correo electrónico, y teléfono	No		http://www.galapagos.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/08/DPNG_Manual_para_Proyectos_de_Filmacion.pdf	N/A	3	30
21	Licencia de Guía Naturalista	Licencia de Guía Naturalista del Parque Nacional Galápagos, documento habilitante para dirigir visitas en el área protegida. Para la renovación de la licencia se debe cumplir los requisitos establecidos en la Resolución 029-2011 la licencia tiene una vigencia de 2 años.	1. Solicitud con los requisitos completos presentados en físico. 2. Se gestiona la impresión del documento, la firma y aplicación de sellos. 3. Entrega de licencia.	1. Solicitud al Director del PNG, pidiendo renovación. 2. Copia certificada del documento que acredite la calidad de residente de Galápagos otorgado por el CREGO. 3. Copia de la última licencia de guía naturalista. 4. Certificado de haber realizado el curso de actualización. 5. Copia del documento de pago por concepto de renovación de licencia.	Una vez que se cumplen los requisitos se autoriza la emisión de la licencia, se gestiona internamente la recaudación de los valores por el servicio.	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$100 por licencia	5 días	Guía Naturalista de Galápagos	Oficinas de la DPNG de las Ista Santa Cruz, San Cristóbal e Ibaño.	Av. Charles Darwin 2126189 Ext. 1351	Oficinas de la DPNG en la provincia de Galápagos	No	N/A	N/A	0	520	N/A
22	Permiso de operación turística	Documento habilitante para que el Operador Turístico pueda ejercer la actividad en áreas protegidas de Galápagos con su embarcación	1. Solicitud de renovación o emisión con documentos habilitantes en físico. 2. Generar la orden de cobro de renovación de patente. 3. Emisión y firma de la nueva patente de operación turística. 4. Entrega de documento.	a) Solicitud de renovación de la Patente de Operación Turística; b) Programa anual de actividades que contenga el itinerario y las actividades accesorias que propone realizar en cada isla de visita; (solo en caso de solicitar algún cambio); c) Matrícula de la embarcación o contrato de Fletamento de la embarcación que se utilizará en la operación turística; d) Permiso de tráfico, emitido por la Dirección Nacional de Espacios Acuáticos (autoridad competente); e) Certificado único de Arqueo, Avalúo y Clasificación otorgado por la Dirección Nacional de Espacios Acuáticos (autoridad competente); f) Registro de Turismo emitido por el Ministerio de Turismo; g) Licencia única de funcionamiento emitido por el municipio correspondiente; h) Declaración del pago al municipio del canon correspondiente del 1,5 por mil sobre los activos; 100%; i) Póliza de seguro vigentes, que cubran: contaminación ambiental accidental; responsabilidad civil; sabotaje; robo; incendio y retención de excomoras, conforme a lo establecido en la Resolución No. 0033 del 6 de noviembre de 2006 de la Dirección de Parque Nacional Galápagos; j) Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC); cuya actividad económica esté relacionada con la actividad turística; k) Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por la Superintendencia de Compañías, en el caso de personas jurídicas; y; l) Nombramiento del representante legal para el caso de personas jurídicas. NOTA: Los documentos emitidos por el MINTUR, SIN y Municipio solo deben estar actualizados y que son obtenidos directamente de las entidades que los emiten.	1. La documentación del solicitante ingresó por el Proceso de Documentación y Archivo, quien remite en sistema Digital a la Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público pasa al Proceso de Administración la Operación Turística para Asia vez remitir a Patentes y Autorizaciones donde se realiza la información. 3. Una vez revisado los requisitos y cobrado el valor. 4. Entrega del documento al Operador Turístico	Lunes a Viernes 7:30 a 17:00	Depende de la modalidad de la operación. (Ver estatuto administrativo PNG)	15 días	Operadores Turísticos de Galápagos (personas naturales o jurídicas)	Oficinas de la DPNG de las Ista Santa Cruz, San Cristóbal e Ibaño.	Av. Charles Darwin 2126189 Ext. 1351	Atención en oficina	No	N/A	N/A	0	119	N/A

23	Autorización de pesca vivencial	Autorización para realizar la actividad turística de Pesca Vivencial en la RMG.	1. Realizar solicitud para la emisión o renovación de la autorización de PV y adjuntar requisitos correspondientes; 2. Realizar Pago; 3. Inspección y firma de documento. 4. Entrega de autorización.	1. Solicitud a la DGP indicando dirección, teléfono, mail, etc; 2. Formulario de solicitud de emisión y/o renovación autorización Pesca Vivencial; 3. Manifiesto de la embarcación; 4. Permiso de tráfico de la embarcación; 5. Certificado Único de Arqueo, Avalúo y Clasificación; 6. Copias certificadas de las pólizas de seguros vigentes, que cubran al menos contaminación ambiental accidental, responsabilidad civil, incendio, robo/robo y remoción de escombros; 7. Copia certificada del contrato con una agencia operadora local, legalmente autorizada por el Ministerio de Turismo, a través de la cual prestará el servicio, o en su caso, documento que acredite al beneficiario de la autorización, como representante legal o socio, de una agencia operadora legalmente registrada. Los siguientes documentos NO deberán ser presentados en forma física para cada trámite de renovación, no obstante, para obtener la autorización de Tour de Pesca Vivencial, los administradores deberán tener a su disposición y en su caso actualizar la información, ante el departamento o entidad correspondiente: a. Certificado de cumplimiento de estándares ambientales de la embarcación; b. Registro Único de Contribuyentes (RUC); c. Pago de los valores correspondientes al derecho de operación de Pesca Vivencial; d. Registro de Turismo de la agencia operadora legalmente registrada; e. Licencia Única anual de funcionamiento de la agencia operadora legalmente registrada, emitido por el Municipio correspondiente; f. Declaración del pago al Municipio del canon correspondiente del 1.5 por mil sobre los activos totales de la agencia operadora legalmente registrada; g. Certificado de cumplimiento de la entrega de los reportes mensuales de monitoreo ambiental.	1. Revisión de documentos en el departamento correspondiente (DGP). 2. Entrega de documentos revisados en Documentación y Archivos. 3. Cruce de información con otras instituciones. 4. Solicitud de cobro a DAF. 5. Emisión de Autorización y entrega de la misma	lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$50 por pasajero	15 días	Turistas de autorizaciones de Pesca Vivencial	Oficinas de la DPG de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2529178, www.galapagos.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	0	33	N/A
24	Autorización de kayak	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 habilitantes en físico. 2. Revisión de documentos y generación de orden de cobro por Autorización de kayak. 3. Emisión y firma de Autorización anual para brindar el servicio de Kayak. 4. Entrega del documento.	1. Solicitud, especificando número de kayak y el área de operación de los mismos. 2. Copia del certificado de notación. 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 de Funcionamiento o Patente Municipal emitido por el Municipio correspondiente, en la cual se señale 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 el Capitán 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 que prestará el servicio. 7. Copia de factura del pago por concepto de renovación (bámite interno).	1. La documentación del solicitante ingresa por el Proceso de Documentación y Archivos, quien remite en sistema Quijote a la Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público pasa al Proceso de Administración en la Operación Turística para su ver remite a Patentes y Autorizaciones donde se revía la información. 3. Una vez revisados los requisitos y cobrado el valor correspondiente se genera la Patente de Operación Turística. 4. Entrega del documento al Operador Turístico.	lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$50 por kayak al año	8 días	Residentes Permanentes (personas naturales)	Oficinas de la DPG de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2529178, 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 o comunidades locales, 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 solicitantes deberán completar y entregar el formato de "campamento" en sitio de visita que permitan esta actividad. Una vez entregado formal, la DPG revisará la disponibilidad y emitirá inmediatamente la autorización al solicitante.	Solicitud dirigida al Director de Uso Público, donde se solicite realizar la actividad de campamento. Debe detallarse los nombres completos de los integrantes, los fechas en las que se va a realizar la actividad, número de edad del responsable del grupo. Una vez contestada las identificaciones de los visitantes se los remite al Proceso de CAIA para que realicen los pagos correspondientes en caso de ser turistas nacionales o extranjeros.	La solicitud llega a la Dirección de Uso Público, en caso de cumplir con todos los requisitos se procede a otorgar el permiso de campamento.	lunes a viernes 7:30 a 17:00	\$10 por turista nacional y extranjero. Residentes no pagan.	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la DPG de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2529178, www.galapagos.gob.ec	En las oficinas de la DPG 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 al itinerario de la patente 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 Archivos, quien remite en sistema Quijote a la Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público pasa al Proceso de Administración en la Operación Turística para su ver remite a Patentes y Autorizaciones, donde se revisa la propuesta de cambio de itinerario. 3. Una vez revisada la factibilidad de uso del sitio requerido, se genera la orden de cobro. 4. Entrega del documento con el cambio autorizado.	lunes a viernes 7:30 a 17:00	\$10 por el número de pasajeros autorizado en la patente	1 día	Operadores Turísticos (personas naturales y jurídicas)	Oficinas de la DPG de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2529178, www.galapagos.gob.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A	50	450	N/A
27	Autorización ingreso de nuevos extranjeros	Servicio destinado a usuarios que ingresen con embarcación de uso privado para realizar Turismo en áreas protegidas de GPS, según lo establecido en Estatuto Administrativo PMS.	1. Solicitud con documentos habilitantes (requisitos). 2. Generar la orden de cobro para la operación 3. Emisión de la nueva autorización anual para brindar el servicio de kayak	1. Solicitud del agente nuevo, indicando el arribo de una embarcación no comercial de bandera nacional o extranjera a las Islas Galápagos y su deseo de visitar los sitios de visita de las Áreas Protegidas de Galápagos, indicando los cerros a los puertos poblados y desplazamientos al interior de la Reserva Marina de Galápagos; 2. Autogafte emitido por la Dirección General de Intensas Marítimas (que incluye la nómina y detalle de tripulantes e invitados); certificación de arribo a la Cuestión 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 direcciones de los propietarios), en caso de compañía carta certificada de en donde conste que las personas que se encuentran a bordo son parte de la compañía dueña de la embarcación. 4. Nómina de tripulantes, invitados o pasajeros, detallando nombres de pasajeros y nacionalidad (adjuntando copias de pasaportes correspondientes). 5. Nombre del tour guía (naturalista) que conducirá la visita pre vista. 6. Programa de actividades e itinerario. 7. Carta del Capitán de la embarcación en la que se compromete a regar y hacer respetar las reglas y normas de las áreas protegidas de Galápagos; 8. Certificado de cumplimiento de estándares ambientales expedido por la DPG; 9. Garantía irrevocable y de cobro inmediato, con vigencia de 60 días desde la autorización emitida por la Dirección del Parque Nacional Galápagos (DPNG), a favor de la DPG para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la operación en las áreas protegidas Galápagos (así como que estarán especificadas en la correspondiente resolución de autorización para realizar las actividades turísticas) la garantía será el equivalente al 25% del monto total por el alquiler de la embarcación para arribar a las islas.	La documentación del solicitante ingresa por el Proceso de Documentación y Archivos, quien remite en sistema Quijote a la Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público pasa al Proceso de Administración de la Operación Turística para su ver remite a Patentes y Autorizaciones donde se revisa la información. 3. Una vez revisados los requisitos, se informa a la DPG para que autorice el cobro correspondiente a la visita. 4. Una vez cancelado los valores por la visita se realiza la notificación administrativa, mediante la cual se autoriza la actividad turística	lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$200 diarios por pasajero abordo	15 días	Agentes Nuevos - Residentes Permanentes (personas naturales o jurídicas)	Oficinas de la DPG de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela.	Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2529178, www.galapagos.gob.ec	Atención en oficina	No	N/A	N/A	0	8	N/A
28	Copias certificadas de documentos GESTION FINANCIERA	Copias certificadas a todos los usuarios que lo soliciten	1.Enviar oficio de requerimiento, el cual debe ser ingresado por quipus en gestión documental 2.64. Si indica el usuario cuanto es el valor que debe cancelar para este servicio 3. Una vez cancelado se procede a realizar respuesta vía quipus con la información solicitada	Realizar el pago de lo solicitado	1. Se busca la información tanto en el archivo Financiero como en el archivo países que repasa en documentación y archivos 2. Se saca copia y luego se certifica y se legaliza cada hoja	lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$5,00 por el servicio + 0,20x por cada hoja	Si se encuentra en el archivo Financiero en 2 días, para si la información es antigua se toma unos 15 días. Dependiendo también del volumen de información requerida.	Ciudadanía en general	La DPG Santa Cruz y las oficinas Marítimas de San Cristóbal e Isabela	Av. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X	10	100	X
29	Entrega de Certificados laborales	Certificados de haber laborado en la institución	1.Enviar oficio de requerimiento a la Máxima Autoridad, el cual debe ser ingresado por quipus en gestión documental 2. Se prepara la documentación solicitada sean 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 Tesorero. 4. Una vez presentada la factura de pago por parte del usuario se procede a realizar respuesta vía quipus adjuntando la información solicitada.	Realizar el pago de lo solicitado	1. Se busca la información tanto en el archivo físico países, activo, y en los registros digitales del Proceso de Talento Humano. 2. Se saca copia y luego se certifica y se legaliza cada hoja	lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$6 por el servicio + 0,20x por cada hoja	Depende del volumen de información requerida, de 1 a 5 días laborales	Ciudadanía en general	La Oficina Central Santa Cruz. En el caso de las oficinas Marítimas, estas deben de hacer llegar el oficio a Santa Cruz para atender el pedido.	Av. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X	10	100	1
30	Copias de documentación.	Copias de documentación del expediente	1.Enviar oficio de requerimiento a la Máxima Autoridad, el cual debe ser ingresado por quipus en gestión documental. 2. Se prepara la documentación solicitada sean 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 Tesorero. 4. Una vez presentada la factura de pago por parte del usuario se procede a realizar respuesta vía quipus adjuntando la información solicitada.	Realizar el pago de lo solicitado	1. Se busca la información tanto en el archivo físico países, activo, y en los registros digitales del Proceso de Talento Humano. 2. Se saca copia y luego se certifica y se legaliza cada hoja	lunes a Viernes 7:30 a 17:00	\$5,00 por el servicio + 0,20x por cada hoja	Depende del volumen de información requerida, de 1 a 8 días laborales	Ciudadanía en general	La Oficina Central Santa Cruz. En el caso de las oficinas Marítimas, estas deben de hacer llegar el oficio a Santa Cruz para atender el pedido.	Av. Charles Darwin en Santa Cruz	Atención en oficina	No	X	X	10	100	1

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLIC", debido a que el Parque Nacional Galápagos no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										26/7/2023									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										MARIO LARREA									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										mlarrea@galapagos.gob.ec									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(05) 251-6189 EXTENSIÓN 1500									