

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

d) 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, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | 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 | Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013 | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar 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 retro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar la información si el 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. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 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/literalf/formularios | http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/ | | | |
| 2 | Permiso para la extracción, aprovechamiento y movilización de especies forestales introducidas en áreas del PNG | 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, número telefónico, 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 carné de residencia permanente, cédula de ciudadanía y certificado de votación. c) Pago de la tasa establecida para la emisión de la autorización. | a) Solicitud dirigida a la Dirección del Parque Nacional Galápagos con indicación de su domicilio, número telefónico, 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 carné de residencia permanente, cédula de ciudadanía y certificado de votación. c) Pago de la tasa establecida para la emisión de la autorización. | 1.- El Usuario debe solicitar al funcionario del Parque Nacional Galápagos el formulario para el cobro de la tasa. 2.- Obtenido el formulario el usuario se acercará a la ventanilla de Pagaduría y realizará el pago respectivo. 3.- En Pagaduría le proporcionarán la respectiva Planilla de pago quedando esta como archivo en el Proceso ya que al usuario le llega su 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 tiene un número | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | \$2.00 por viaje | 3 días | Artesanos | Se atiende en las oficinas de Santa Cruz, Floreana | Av. Charles Darwin s/n- (05) 2526189 | Oficina y pagaduría | | | | | | |
| 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 la mina o sector en donde se llevará a cabo dicha actividad. b) Copia de la cédula de ciudadanía del solicitante si se tratare de persona natural; y, si se tratare de una persona jurídica, nombramiento de su representante legal debidamente inscrito en el registro correspondiente. c) Copia autenticada 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 sufragado en la misma | a) Solicitud dirigida a la Dirección del Parque Nacional Galápagos con indicación de su domicilio, número telefónico, 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 carné de residencia permanente, cédula de ciudadanía y certificado de votación. c) Pago de la tasa establecida para la emisión de la autorización. | 1.- El Usuario debe solicitar al funcionario del Parque Nacional Galápagos el formulario para el cobro de la tasa. 2.- Obtenido el formulario el usuario se acercará a la ventanilla de Pagaduría y realizará el pago respectivo. 3.- En Pagaduría le proporcionarán la respectiva Planilla de pago quedando esta como archivo en el Proceso ya que al usuario le llega su 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 pétreos; hoja de Control de Materiales pétreos, la misma que | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 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- (05) 2526189 | Oficina y pagaduría | | | | | | |
| 4 | Licencia PARMA | Beneficio para los Pescadores Artesanales de las Islas Galápagos | Art. 8.- La DPNG emitirá la licencia PARMA a la persona que haya cumplido con los requisitos establecidos en la LOREG, su reglamento general de aplicación, el Plan de Manejo de la RMG, y el presente reglamento. La licencia, siempre que esté vigente, constituirá frente a terceros la prueba de la calidad de pescador artesanal o de armador pesquero artesanal de la provincia de Galápagos, para efectos del control y monitoreo que periódicamente realizará en la RMG la DPNG en coordinación con la DIRNEA. | 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 12:30 14:00 a 17:00 | 10 | 8 Días | Pescadores Artesanos y artesanas. | Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Sub Proceso 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-ocular de la misma por parte de la DIRNEA 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 12:30 14:00 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 | 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. 49.- 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 sí de licencias especiales otorgadas por la DPNG. Las áreas de pesca y demás regulaciones serán determinadas en el Plan de Manejo y en las resoluciones de la ANM. Las áreas de pesca serán restringidas a áreas aledañas a los centros poblados. | 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 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | 4 Días | Pescadores Artesanos y artesanas. | Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Sub Proceso 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 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 mismo (Solicitud, copia de cédula de identidad, certificado de votación y residencia) 3. Aprobación o negación | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | 4 Días | Pescadores Artesanos y artesanas. | Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Sub Proceso 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. Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo | 1. Ingreso de Documentos 2. Revisión de los mismo (Solicitud, copia de cédula de identidad, certificado de votación y residencia, cesión de derecho notariada) 3. Aprobación o negación | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | 4 Días | Pescadores Artesanos y artesanas. | Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Sub Proceso 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 DPNG autorizará el reemplazo de embarcaciones, únicamente en los siguientes casos: a) Para reemplazar naves que se encuentren operativas, circunstancia que será certificada por la DIRNEA en coordinación con la DPNG, 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 DIRNEA. El propietario de la nave deberá notificar a la DPNG sobre la pérdida total por caso fortuito de la | 1. Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo | 1. Ingreso de Documentos 2. Revisión de los mismo 3. Aprobación o negación | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | 4 Días | Pescadores Artesanos y artesanas. | Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Sub Proceso 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 | Art. 35.- Se permitirá el reemplazo de embarcaciones pesqueras artesanales por otras siempre y cuando dicho reemplazo mantenga a la embarcación dentro de la misma clase, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Sección I 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 mismo 3. Aprobación o negación | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | 4 Días | Pescadores Artesanos y artesanas. | Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Sub Proceso 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. Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo | 1. Ingreso de Documentos 2. Revisión de los mismo 3. Aprobación o negación | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | 4 Días | Pescadores Artesanos y artesanas. | Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Sub Proceso 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 conformen la dotación mínima de las embarcaciones mayores, se sujetarán para el efecto a lo dispuesto en las normas vigentes, y no están obligadas a portar la licencia PARMA. 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 estuvieren a bordo sin portar su correspondiente licencia PARMA. La contratación del personal que conforme la dotación de las embarcaciones artesanales pesqueras, se regirá por las | 1. Llenar el formulario de pago para proceder a la elaboración del mismo | 1. Ingreso de Documentos 2. Revisión de los mismo 3. Aprobación o negación | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | 4 Días | Pescadores Artesanos y artesanas. | Se atiende en todas las oficinas técnicas del Parque Nacional Galápagos Sub Proceso Manejo Pesquero | Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331 | Oficina, teléfono institución | No | No Aplica | No Aplica | 0 | 8 | 0,8 |
| 13 | Certificado de monitoreo para pescador | Beneficio a pescadores y comerciantes | | 1. Presentación de Licencia Parma y Permiso de Pesca | 1. Recopilar información de pesca 2. Emisión de documentos | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | Inmediato | Pescadores Artesanos y artesanas. | Muelles | Muelle | Muelles | No | No Aplica | No Aplica | 472 | 2026 | 1 |
| 14 | Guía de movilización comercial | Beneficio a las Cooperativas de Pesca | | 1. Pago de servicios | 1. Monitoreo de especie pesquera a movilizar 2. Emisión de Guía | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | \$1,00-\$10 | Inmediato | Coopropag | Coopropag | Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331 | 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 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Muelles y oficinas de Manejo Pesquero | Av. Charles Darwin 2526189 Ext. 1331 | Oficina, muelles | No | No Aplica | No Aplica | 360 | 7363 | 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 especiales derivados de sus actividades productivas o aquella persona que esté en posesión o control de esos desechos. Se emitirá un sólo registro para el caso exclusivo de una actividad productiva que abarque varios puntos donde la generación de desechos peligrosos y/o especiales es mínima, de acuerdo al procedimiento establecido en la norma legal respectiva. | Se debe ingresar a la página web: http://suia.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 dolares de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 052; emitido el 06 abril del 2011 | Inmediata | Toda persona natural o jurídica, pública o privada que genere desechos peligrosos y/o especiales | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | http://suia.ambiente.gob.ec/ | Página web y oficinas a nivel provincial | SI | Acuerdo Ministerial No. 142 Publicado 11 de octubre 2012 | http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-iii/procesos/procesos.jsf#m0-back-button | 1 | 5 | N/A |
| 17 | Certificado de intersección | El certificado de intersección, es un documento generado a partir de las coordenadas UTM en el que se indica con precisión si el proyecto, obra o actividad propuestos intersecciona 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://suia.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 | Inmediata | Todo tipo de usuario | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | http://suia.ambiente.gob.ec/ | Página web y oficinas a nivel provincial | SI | http://suia.ambiente.gob.ec/documentos.jsessionid=BD06F594N5e6gzhEaU0J8S7_20_folderid=1858848_20_displayStyle=list&_20_viewFolders=1&_20_viewFolders=1&_20_struts_action=showFolder&_20_action=browseFolder&_20_entryEnd=208_20_folderEnd=208_20_expandFolder=0&_20_entryStart=0&_20_folderStart=0&_20_p_id=20&p_lifecycle=0 | http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-iii/start.jsf | 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 regulado 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://suia.ambiente.gob.ec/ y deberá llenar la información respectiva. | 1. Obtener el certificado de intersección; 2. Aprobación de los terminos de referencia; 3. Desarrollo de la participación social 4. Aprobación del estudio de impacto ambiental. 5. Pago de tasas por servicio administrativo | 1. Analisis de estudio; 2. Validación de comprobante de pago por servicios administrativos; 3. Elaboración de borrador de licencia ambiental | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Valor a cancelar en funcion del acuerdo ministerial 067 del 16 de julio del 2013 | 3 meses | Todo tipo de usuario | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | http://suia.ambiente.gob.ec/ | Página web y oficinas a nivel provincial | SI | http://suia.ambiente.gob.ec/documentos.jsessionid=BD06F594N5e6gzhEaU0J8S7_20_folderid=1858848_20_displayStyle=list&_20_viewFolders=1&_20_viewFolders=1&_20_struts_action=showFolder&_20_action=browseFolder&_20_entryEnd=208_20_folderEnd=208_20_expandFolder=0&_20_entryStart=0&_20_folderStart=0&_20_p_id=20&p_lifecycle=0 | http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suia-iii/start.jsf | En este caso no se registraron ingresos en el último mes, pero si fueron emitidas 14 Licencias. Cabe mencionar que el periodo para emitir una Licencia es considerable. | Se registran 276 Licencias durante el año 2015 | N/A |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|--|--|--|--|---|---|---|--|--|----|---|---|----|-----|-----|
| 19 | Permiso de Investigación Científica | Elaboración de permisos de investigación de acuerdo a lo solicitado por entidades nacionales o internacionales que desarrollan investigación científica en Galápagos enmarcados en el Programa de Investigación del Plan de Manejo para el Buen Vivir de Galápagos. | 1. Revisar la información proporcionada en la web de la DPNG, específicamente sobre el Conocimiento Científico, descargar los manuales y 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 currículum de los participantes. 2. Una vez revisada la propuesta y en caso de ser viable, los técnicos de la DPNG toman contacto con el 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 y por una vigencia de un año. | 1. la solicitud para el análisis de la propuesta de investigación es dirigida a la máxima autoridad de la Institución 2 se reasigna al director de Gestión ambiental y este a su vez al responsable de Investigación Aplicada. 3. El responsable de IA analiza la propuesta y emite los criterios correspondientes, de ser viable se envía el permiso para la firma del Director o su delegado. 4. Entrega de permiso final al solicitante. | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 1000 | En científicos visitantes un máximo de 6 meses, Colaboradores máximo 1 mes. | ONG's, Universidades, Institutos de Investigación, personas particulares, comunidad en general. | La recepción de los documentos se lo realiza en todas las oficinas a nivel provincial, la revisión de la propuesta, elaboración de permisos únicamente en la oficina principal de la DPNG, isla Santa Cruz. | 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=166 | 92 | 120 | 0,9 |
| 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, guías técnico y literario, copias de cédulas de identidad o pasaportes, lista de equipos 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 criterio técnico comunicación y elaboración de borrador de convenio. Se emite borrador de convenio de autorización para validación jurídica y posterior emisión del convenio de autorización. | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Proyectos Nacionales de: \$ 500 a \$ 4000 Proyectos Internacionales de: \$ 1000 a \$ 8000 | 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=2129 | oficina, correo electrónico, y teléfono | No | http://www.galapagos.gob.ec/wp-content/uploads/download/2013/08/DPNG_Manual_para_Proyectos_de_Filmacion.pdf | N/A | 3 | 30 | |
| 21 | Licencia de Guía Naturalista | Licencia de Guías Naturalista del Parque Nacional Galápagos, documento habilitante para conducir visitantes en el área protegida. Para la renovación de la licencia se debe cumplir los requisitos estipulados en la resolución 019-2011. 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 seguridad. 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 CGREG. 3- Copia de la última licencia de guía naturalistas. 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 12:30 14:00 a 17:00 | \$100 por licencia | 5 días | Guías Naturalistas de Galápagos | Oficinas de la DPNG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela. | Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2529178, www.galapagos.gob.ec | Oficinas de la DPNG en la provincia de Galápagos | No | N/A | N/A | 0 | 520 | N/A |
| 22 | Patente 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 contendrá el itinerario y las actividades accesorias que propone realizar en cada sitio 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. | 1. La documentación del solicitante ingresa por el Proceso de Documentación y Archivo, quien remite en sistema Quijux a a Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público pasa al Proceso de Administración de la Operación Turística para su vez remitir a Patentes y Autorizaciones donde se revisa la información. 3. Una vez revisado 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 12:30 14:00 a 17:00 | Depende de la modalidad de la operación, (ver estatuto administrativo PNG) | 15 días | Operadores Turísticos de Galápagos (personas naturales y jurídicas) | Oficinas de la DPNG 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 | 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. Impresión y firma de documento. 4. Entrega de autorización. | 1. Solicitud a la DUP indicando dirección, teléfonos, mails, etc. 2. Formulario de solicitud de emisión y/o renovación autorización Pesca Vivencial. 3. Matrícula 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, salvataje, remolque y remoción de escombros; 7. Copia certificada del contrato con una agencia operadora local, legalmente autorizada por | 1. Revisión de documentos en el departamento correspondiente (DUP). 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 12:30 14:00 a 17:00 | \$50 por pasajero | 15 días | Titulares de autorizaciones de Pesca Vivencial | Oficinas de la DPNG 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 accesoria 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 Kayaks. 3. Emisión y Firma de Autorización anual para brindar el servicio de Kayaks 4. Entrega del documento. | 1. Solicitud, especificando número de kayaks y el área de operación de los mismos. 2. Copia del certificado de votación. 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 kayaks para su uso. 5. Certificado de cumplimiento de las normas de seguridad aplicables emitido por la Capitanía de Puerto. | 1. La documentación del solicitante Ingresar por el Proceso de Documentación y Archivo, quien remite en sistema Quijux a a Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público pasa al Proceso de Administración de la Operación Turística para su vez remitir a Patentes y Autorizaciones donde se revisa la información. 3. Una vez revisado 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 12:30 14:00 a 17:00 | \$50 por kayak al año | 8 días | Residentes Permanentes (personas naturales) | Oficinas de la DPNG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Iseabela. | 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 comunidad local, para la realización de "campamento" en sitio 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 solicitud de campamento. Una vez entregado formato, la DPNG 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, la fecha en la que se va a realizar la actividad, número de cédula del responsable del grupo. Una vez constatada las identificaciones de los visitantes se los remite al Proceso de CAJA 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 12:30 14:00 a 17:00 | \$10 por turista nacional y extranjero. Residentes no pagan. | 1 día | Ciudadanía en general | Oficinas de la DPNG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Iseabela. | Av. Charles Darwin Tfno. 2526189 / 2520497 / 2529178, www.galapagos.gob.ec | En las oficinas de la DPNG en la provincia de Galápagos | No | N/A | N/A | 2 | 30 | N/A |
| 26 | Autorización de cambio de itinerario | Es la autorización que modifica temporalmente 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 Ingresar por el Proceso de Documentación y Archivo, quien remite en sistema Quijux a a Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público pasa al Proceso de Administración de la Operación Turística para su vez remitir 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 12:30 14:00 a 17:00 | \$10 por el número de pasajeros autorizado en la patente | 1 día | Operadores Turísticos (personas naturales y jurídicas) | Oficinas de la DPNG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Iseabela. | 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 naves extranjeras | 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 PNG. | 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 Kayaks | 1. Solicitud del agente naviero, 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, incluido los cercanos a los puertos poblados y desplazamientos al Interior de la Reserva Marina de Galápagos; 2. Autógrafo emitido por la Dirección General de Intereses Marítimos (que incluya la nómina y detalle de tripulantes e invitados); 3. Certificado de registro de la embarcación, del país de origen; (donde consta el tipo de actividad que se autoriza a la embarcación). | 1. La documentación del solicitante Ingresar por el Proceso de Documentación y Archivo, quien remite en sistema Quijux a a Dirección de Uso Público. 2. Dirección de Uso Público pasa al Proceso de Administración de la Operación Turística para su vez remitir a Patentes y Autorizaciones donde se revisa la información. 3. Una vez revisado los requisitos, se informa a la DPNG para que autorice el cobro correspondiente a la visita 4. Una vez cancelado los valores por la visita se realiza la resolución administrativa, mediante la cual se autoriza la actividad turística | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | \$200 diarios por pasajero abordó | 15 días | Agentes Navieros - Residentes Permanentes (personas naturales o jurídicas) | Oficinas de la DPNG de las islas Santa Cruz, San Cristóbal e Iseabela. | 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 quiqux en gestión documental 2. Se le indica al usuario cuánto es el valor que debe cancelar para este servicio 3. Una vez cancelado se procede a realizar respuesta vía quiqux con la información solicitada | Realizar el pago de lo solicitado | 1. Se busca la información tanto en el archivo Financiero como en el archivo pasivo que reposa en documentación y archivo 2. Se saca copias y luego se certifica y se legaliza cada foja | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | \$3,00 por el servicio + 0,20ctv por cada hoja | Si se encuentra en el archivo financiero en 2 días, pero si la información es antigua se toma unos 15 días. Depende también del volumen de información requerida | Ciudadanía en general | La DPNG Santa Cruz y las oficinas técnicas de San Cristóbal e Iseabela | 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 | <p>1. Enviar oficio de requerimiento a la Máxima Autoridad, el cual debe ser ingresado por quipux en gestión documental</p> <p>2. Se prepara la documentación solicitada sean estos certificados o documentación.</p> <p>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 Subproceso de Tesorería.</p> <p>4. Una vez presentada la factura de pago por parte del usuario se procede a realizar respuesta vía quipux adjuntando la información solicitada.</p> | Realizar el pago de lo solicitado | <p>1. Se busca la información tanto en el archivo físico pasivo, activo, y en los registros digitales del Proceso de Talento Humano.</p> <p>2. Se emite certificado</p> | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | \$6 por el servicio + | 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 técnicas, 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 | 10 | 100 | 1 |
| 30 | Copias de documentación. | Copias de documentación del expediente | <p>1. Enviar oficio de requerimiento a la Máxima Autoridad, el cual debe ser ingresado por quipux en gestión documental.</p> <p>2. Se prepara la documentación solicitada sean estos certificados o documentación.</p> <p>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 Subproceso de Tesorería.</p> <p>4. Una vez presentada la factura de pago por parte del usuario se procede a realizar respuesta vía quipux adjuntando la información solicitada.</p> | Realizar el pago de lo solicitado | <p>1. Se busca la información tanto en el archivo físico pasivo, activo, y en los registros digitales del Proceso de Talento Humano.</p> <p>2. Se saca copias y luego se certifica y se legaliza cada foja</p> | Lunes a Viernes 7:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | \$3,00 por el servicio + 0,20ctv por cada foja | Depende del volumen de información requerida, de 5 a 8 días laborales | 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. | 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) | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | (11/12/2014) | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | MARIO LARREA AGUIRRE | |
| 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) 252-6189 EXTENSIÓN 1500 | |