

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

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 (S/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 período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|---|--|--|--|---|----------|--|--|--|---|---|------------------------------|--|---|---|--|---|
| 1 | Solicitud de acceso a la información pública. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOIAP). | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen: de manera física en las oficinas de AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Llenar el requerimiento de información pública, o 2. Usar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOIAP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOIAP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 16:30 (Lunes a Viernes) | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas en Machala - Puerto Bolívar | Dirección Avda. Bolívar Madero Vargas 3102, Teléfono PBX: 2929999 | Oficina en Puerto Bolívar: presencial / Gestión documental / sito web institucional | SI | Solicitud de Acceso a la Información Pública | http://www.puertobolivar.gob.ec/contactanos/ | 0 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 2 | Solicitud Ocupación del muelle de Cabotaje para operadores portuarios para acceder al servicio de Ocupación de Muelle de Cabotaje | Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a través de la Coordinación de Servicios Portuarios, a petición del solicitante del servicio, que solo pueden ser Operadores Portuarios, autoriza la permanencia en el Muelle de Cabotaje de Puerto Bolívar. Para lo cual el Operador Portuario debe presentar Permiso de Operación o que este documento se encuentre en trámite, las embarcaciones deben tener su matrícula actualizada, no tener deudas con Autoridad Portuaria De Puerto Bolívar. | ingresado una solicitud a través del portal GDS o presentando de forma física en las oficinas de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar | 1.- Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad, solicitando el servicio, detallando la información sobre la embarcación, el tiempo de estada y confirmar no tener deudas con la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar. 2.- Permiso de Operación o que este documento se encuentre en trámite. 3.- Matrícula de las embarcaciones actualizada 4.- Lista de tripulantes | 1.- Una vez ingresada la solicitud del servicio, la máxima autoridad remite este trámite a la Oficina de Servicios Portuarios. 2.- En la Oficina de Servicios Portuarios se verifica la documentación y se coordina la respuesta, con la finalidad de establecer el lugar idóneo para que se ubique la embarcación. 3.- El personal técnico efectúa la inspección y emite el informe respectivo. 4.- El informe final es emitido a la Gerencia General y este comunica al usuario el lugar y los valores a cancelar mediante Cargos o correo electrónico registrado en la Oficina de Documentación y Archivo, adjuntando el documento con firma electrónica | 08:00 a 16:30 (Lunes a Viernes) | Gratuito | 5 días de plazo | El beneficiario del servicio es el Operador Portuario, es decir, la persona jurídica que debidamente matriculada y habilitada ante la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, está en capacidad de brindar los servicios portuarios establecidos en las presentes normas y para el cual está habilitado. | Se atiende en todas las oficinas en Machala - Puerto Bolívar | Dirección Avda. Bolívar Madero Vargas 3102, Teléfono PBX: 2929999 Ext. 131 | Oficina en Puerto Bolívar: presencial / Oficina de Servicios Portuarios / sito web institucional | SI | https://www.gob.ec/tramites/obsc/obscform | https://www.gob.ec/tramites/obsc/obscform | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 3 | Ingreso y salida de vehículos con carga (ASV) | Control de ingreso y salida de carga en vehículos ASV. | 1. Ingresar a la página web, servicios en línea de ASV. 2. Ingresar datos del exportador, cargo, datos de conductor de vehículo. | 1. Usuario de ASV aprobado | 1. Recepción de documento ASV en línea 2. Autorización de ingreso o salida de vehículo con carga en línea | 00:00 a 24:00 | Gratuito | Inmediato | Exportadores, Importadores | Departamento de Operaciones de VAPORTEC S.A. | Av. Bolívar Madero Vargas - Puerto Bolívar | Control de ingreso y salida del área operativa | SI | https://idmity.vaport.com/Usuario/RetornoInicio?& | Servicios en línea ASV | 13.426 | 25.824 | 99% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | https://www.gob.ec/taqptc | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 28/02/2022 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | Mensual | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Proceso de Gestión de Servicios Portuarios / Gestión de Control de Delegación de Servicios Portuarios | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Ing. Karina Aguilar e Ing. Aida García González | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | karina.aguilar@gob.ec aida.garcia@gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (07) 2929999 Ext. 131 o 197 | | | | | | |