

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 dónde 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 acumulativo	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 cumplimentando con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que elijan, de manera física en las oficinas de AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR o a través de los medios digitales que disponga.	1. Listar el requerimiento de información pública. 2. Listar 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 a quien ha delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 16:30 (Lunes a Viernes)	Gratis	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: 2029999 Sitio web: https://www.puertoBolivar.gob.ec/	Oficina en Puerto Bolívar: presencial / Gestión Documental / sitio web institucional	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública F1	https://www.gob.ec/tramites/845/webform	2	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará 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 está sujeta al Operador Portuario, 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 GOB.EC 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 estadía y/o definir no tener deudas con 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 tramite a la Oficina de Servicios Portuarios. 2.- En la Oficina de Servicios Portuarios se verifica la documentación y se coordina la inspección, 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 Quijux 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)	Gratis	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: 2029999 ext. 131 Sitio web: https://www.puertoBolivar.gob.ec/	Oficina en Puerto Bolívar: presencial / Oficina de Servicios Portuarios / sitio web institucional	Si	Formulario F1	https://www.gob.ec/tramites/845/webform	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
FECHAS DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		