

| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                           | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                                          | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)                   | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 | Este servicio le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19). | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>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; ó<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00                                                                 | Gratuito                                                       | 3 Días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Atención a nivel Nacional                                                                                                                                                            | DEPENDENCIA:<br>DIR. Comunicación Social y Atención al Ciudadano<br>DIRECCIÓN Y TELÉFONO:<br>Juan Leon Mera N26-220 - Y Av. Orellana PISO 7 ED.MTQP (2) 3974600 Extensión 17053 | Página web, oficinas, correo electrónico, teléfono                                                                                                                                                          | Si                            | <a href="#">Formulario Acceso a la información pública</a>                       | "NO APLICA", el Ministerio de Transporte y Obras Públicas no tiene este servicio disponible en línea | 124.781                                                                                   | 259.537                                                                | 100%                                                 |
| 2                                                                                                                                                                                               | Certificado de Importaciones                 | Certificado de Importaciones                                                                                                                                                                                                 | 1. Entregar la solicitud de autorización previa a la importación de carga pesada 2.- Especificaciones técnicas consultadas en el país de origen 3.- Pago de tasa en el Rco. Guayaquil. 4.- Generación de licencia                                                                                                                                                                                            | 1. Llenar la solicitud de autorización previa a la importación de carga pesada 2.- Especificaciones técnicas consultadas en el país de origen 3.- Pago de tasa en el Rco. Guayaquil. 4.- Generación de licencia                                                                  | 1. De conformidad con la Ley de Caminos y su reglamento vigente, publicado en el R.O N° 699 de mayo del 2012.<br>2. Pasa a la revisión de la documentación entregada 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante   | 08:00 a 16:30                                                                 | De conformidad R.O 125 Acuerdo Ministerial 066. Art. 1         | 1 día                                                  | Transportistas de carga pesada                                                                                                                              | Se atiende en las oficinas en: Pichincha, Tungurahua, Sto Domingo, Imbabura, Carchi, Esmeraldas, Orellana, Manabí, El Oro, Azuay y Guayas, en Quito oficinas MTQP en el subsección 1 | DEPENDENCIA:<br>DIR. Pesos y Dimensiones<br>DIRECCIÓN Y TELÉFONO:<br>Juan Leon Mera N26-220 - Y Av. Orellana Mezanine ED.MTQP (2) 3974600 Extensión 11016                       | Página web, oficinas, correo electrónico, teléfono                                                                                                                                                          | Si                            | "NO APLICA", la institución no solicita formulario para acceder a este servicio. | "NO APLICA", el Ministerio de Transporte y Obras Públicas no tiene este servicio disponible en línea | 46                                                                                        | 92                                                                     | 80%                                                  |
| 3                                                                                                                                                                                               | Certificado de Operaciones Especiales        | Certificado de Operaciones Especiales                                                                                                                                                                                        | 1. Bajar el formulario del sitio web: <a href="http://www.mtop.gov.ec">www.mtop.gov.ec</a> . 2. Llenar el formulario y dejar en ventanilla de pesos y dimensiones MTQP                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Llenar el formulario y dejar en ventanilla de pesos y dimensiones MTQP                                                                                                                                                                                                        | 1. El usuario deberá acercarse a las oficinas de emisión de certificados, llenar la solicitud del exceso correspondiente y completar los requisitos restantes, que se encuentren debidamente constituidos y registrados en la ANT y MTQP.<br>2. Pasa a la aprobación correspondiente.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.     | 8:00 a 16:30                                                                  | De conformidad R.O 125 Acuerdo Ministerial 066. Art. 1 USD 100 | 1 hora                                                 | Transportistas de carga pesada                                                                                                                              | Se atiende en las oficinas en: Pichincha, Tungurahua, Sto Domingo, Imbabura, Carchi, Esmeraldas, Orellana, Manabí, El Oro, Azuay y Guayas, en Quito oficinas MTQP en el subsección 1 | DEPENDENCIA:<br>DIR. Pesos y Dimensiones<br>DIRECCIÓN Y TELÉFONO:<br>Juan Leon Mera N26-220 - Y Av. Orellana Mezanine ED.MTQP (2) 3974600 Extensión 11016                       | Página web, oficinas, correo electrónico, teléfono                                                                                                                                                          | Si                            | "NO APLICA", la institución no solicita formulario para acceder a este servicio. | "NO APLICA", el Ministerio de Transporte y Obras Públicas no tiene este servicio disponible en línea | 54                                                                                        | 112                                                                    | 80%                                                  |
| 4                                                                                                                                                                                               | Certificado de Operaciones Regulares         | Certificado de Operaciones Regulares                                                                                                                                                                                         | 1. Bajar el formulario del sitio web: <a href="http://www.mtop.gov.ec">www.mtop.gov.ec</a> . 2. Llenar el formulario y dejar en ventanilla de pesos y dimensiones MTQP                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Llenar el formulario y dejar en ventanilla de pesos y dimensiones MTQP                                                                                                                                                                                                        | 1. Una vez revisado el vehículo en las estaciones de Pesos y dimensiones, el usuario podrá acercarse a las oficinas de emisión de certificados del MTQP, adjunto los requisitos requeridos.<br>2. Pasa a la aprobación correspondiente.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.                                                   | 8:00 a 16:30                                                                  | De conformidad R.O 125 Acuerdo Ministerial 066. Art. 1         | 1 hora                                                 | Transportistas de carga pesada                                                                                                                              | Se atiende en las oficinas en: Pichincha, Tungurahua, Sto Domingo, Imbabura, Carchi, Esmeraldas, Orellana, Manabí, El Oro, Azuay y Guayas, en Quito oficinas MTQP en el subsección 1 | DEPENDENCIA:<br>DIR. Pesos y Dimensiones<br>DIRECCIÓN Y TELÉFONO:<br>Juan Leon Mera N26-220 - Y Av. Orellana Mezanine ED.MTQP (2) 3974600 Extensión 11016                       | Página web, oficinas, correo electrónico, teléfono                                                                                                                                                          | Si                            | "NO APLICA", la institución no solicita formulario para acceder a este servicio. | "NO APLICA", el Ministerio de Transporte y Obras Públicas no tiene este servicio disponible en línea | 3.091                                                                                     | 7.183                                                                  | 80%                                                  |
| 5                                                                                                                                                                                               | Reportajes especiales                        | Informativo                                                                                                                                                                                                                  | Una visión ampliada de las obras que impulsa el Gobierno Nacional a través del MTQP, donde se incluyen: una breve revisión de la obra, los beneficios, las plazas de empleo que se generan, los especificaciones técnicas, los niveles de seguridad y lo más importante, la opinión de los ciudadanos respecto al trabajo realizado.                                                                         | Este reportaje gráfico muestra con información ampliada, datos y fotografías el cambio que se genera en las poblaciones donde se aplican cada uno de los proyectos que se cumplen en la actual administración. Un elaborado video acompaña y resume la realizado en el especial. | De conformidad con la Ley de Transparencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 24 horas                                                                      | Gratis                                                         | Inmediata                                              | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | disponible en la pagina web MTQP <a href="http://www.mtop.gov.ec">www.mtop.gov.ec</a>                                                                                                | DEPENDENCIA:<br>DIR. Pesos y Dimensiones<br>DIRECCIÓN Y TELÉFONO:<br>Juan Leon Mera N26-220 - Y Av. Orellana Mezanine ED.MTQP (2) 3974600 Extensión 11016                       | Página web, oficinas, correo electrónico, teléfono                                                                                                                                                          | si                            | "NO APLICA", la institución no solicita formulario para acceder a este servicio. | <a href="http://www.obraspublicas.gov.ec/biblioteca">www.obraspublicas.gov.ec/biblioteca</a>         | 20                                                                                        | 600                                                                    | 90%                                                  |
| 6                                                                                                                                                                                               | Autorizar el uso de muelles para los buques  | Autorización uso de muelles para atraque de los buques                                                                                                                                                                       | 1. Entregar la solicitud de entrada de buques a:<br>* Terminales<br>* Control Aduanero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Llenar el formulario de la solicitud de entrada de buques. 2. Asistir a las reuniones semanales de planificación de arribo de buques                                                                                                                                          | 1. Departamento de Operaciones, planificar la asignación de muelle; de acuerdo a las solicitudes presentadas.<br>2. Control Aduanero, verifica en sistemas aduaneros el registro respectivo del buque por arribar, y se registra en sistemas informáticos portuarios.                                                                               | 08:00 a 17:00                                                                 | Gratis                                                         | 3 días                                                 | Agencias Navieras y/o Armadores                                                                                                                             | Departamento de Operaciones Control Aduanero                                                                                                                                         | DEPENDENCIA:<br>Subsecretaría de Puertos<br>DIRECCIÓN Y TELÉFONO:<br>Av. Del Bombero Leopoldo Carrera Ciudadela Celios ED. EP PETROCUADOR (04) 2592080 Extensión 125            | Página web, oficinas, correo electrónico, teléfono                                                                                                                                                          | No                            | <a href="#">Formulario Solicitud de Entrada de buques</a>                        | "NO APLICA", el Ministerio de Transporte y Obras Públicas no tiene este servicio disponible en línea | 30                                                                                        | 90                                                                     | 82%                                                  |

| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                                               | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)    | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 |
| 7                                                                                                                                                                                               | Autorizar el acceso al personal de las operadoras al puerto de Esmeraldas.  | Autorizar el acceso y uso de la infraestructura a operadores de servicios conexos APE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1.- Tener un permiso de operación vigente<br>Presentar oficio de requerimiento: * Seguridad<br>* Operaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1.- Calificarse en la Subsecretaría de Puertos Marítimo y Fluvial.- Oficina Subsecretaría de Puertos<br>2.- Tener un permiso operación vigente.- Atención al Cliente<br>3.- Constatar como calificados en la APE                                                                                                                                                                                                                               | 1. Una vez calificados deben presentar el formulario con el listado de las personas que van a laborar para permitir el ingreso al * Departamento de Operaciones y Seguridad Técnica                                                                                                                                                                                                       | 08:00 a 17:00                                                                 | Gratis | 1 hora                                                 | Agencias Navieras, Armadores, OPB, OPC, OPSC, Despachadores de Carga, Armadores de Carga y Consignatarios de la Carga, y/o Agentes aliados                   | Operaciones, Atención al Cliente, Seguridad Técnica                                                           | DEPENDENCIA: Subsecretaría de Puertos<br>DIRECCIÓN Y TELÉFONO: Av. Del Bombero y Leopoldo Carrera Ciudadela Celbos ED. EP PETROCUADOR (04) 2592080 Extensión 125 | Página web, oficinas, correo electrónico, teléfono                                                                                                                                                          | No                            | <a href="#">Formulario de Solicitud de Entrada de Personal y Vehículo</a> | "NO APLICA", el Ministerio de Transporte y Obras Públicas no tiene este servicio disponible en línea | 210                                                                                       | 6.112                                                                  | 100%                                                 |
| 8                                                                                                                                                                                               | Autorización para operadores portuarios de carga, buque y servicios conexos | Permiso de cooperación para operadores portuarios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Acercarse a la SPTMF en la ciudad de Guayaquil y obtener la matrícula de Operador Portuario<br>2. Acercarse a las instalaciones de APE y entregar los requisitos para la obtención del empuje de OP, en la Gerencia de APE.<br>3. Acercarse a la firma del contrato<br>4. Realizar el pago de acreditación como operador portuario                                                                                                                                                                                                                  | 1. Solicitud dirigida a la Gerencia<br>2. Copia de las Planillas de aportación al IESS<br>3. Póliza de Responsabilidad Civil<br>4. Póliza de accidentes de trabajo<br>5. Lista de precios autorizados a cobrar por los servicios prestados<br>6. Presentación de la Fianza o garantía bancario a favor de la APE<br>7. Pago de la tasa por la acreditación de servicio como operador                                                           | 1. Gerencia dispone la revisión de la documentación presentada por la empresa interesada en ser OP<br>2. El Departamento de Atención al Cliente procede a la revisión de la documentación y emite informe favorable si la documentación presentada cumple con los requisitos exigidos<br>3. El Departamento Jurídico procede a la elaboración y suscripción del contrato entre las partes | Lunes a viernes de 08:00 a 17:00                                              | Gratis | 15 días                                                | Operadores portuarios de buque, de carga y servicios conexos                                                                                                 | Gerencia Atención al Cliente Puerto de Esmeraldas                                                             | DEPENDENCIA: Subsecretaría de Puertos<br>DIRECCIÓN Y TELÉFONO: Av. Del Bombero y Leopoldo Carrera Ciudadela Celbos ED. EP PETROCUADOR (04) 2592080 Extensión 125 | Página web, oficinas, correo electrónico, teléfono                                                                                                                                                          | No                            | <a href="#">Formulario de Requisitos para Operadores</a>                  | "NO APLICA", el Ministerio de Transporte y Obras Públicas no tiene este servicio disponible en línea | 8.970                                                                                     | 17.759                                                                 | 90%                                                  |
| 9                                                                                                                                                                                               | Autorización para embarque y desembarque de carga general                   | Autorizar el embarque y desembarque de carga general de exportación o importación a las naves que amaran al terminal portuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Entregar la solicitud de entrada de buques a:<br>* Terminales<br>* Control Aduanero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Naviera debe enviar a Operaciones: Solicitud de entrada de buque ( ETA, carga de importación y exportación, calado, manifiesto electrónico)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Reunión con equipo de trabajo. Determinar carga a embarcar y desembarcar, tipo volumen, cantidad). Determinar equipos a utilizar en las operaciones. Ejecutar las operaciones.                                                                                                                                                                                                            | Lunes a viernes de 08:00 a 17:00                                              | Gratis | 2 días                                                 | Agencias Navieras y Consignatarios.                                                                                                                          | Departamento de Operaciones de Esmeraldas Control Aduanero Infraestructura y conservación. Puerto Esmeraldas. | DEPENDENCIA: Subsecretaría de Puertos<br>DIRECCIÓN Y TELÉFONO: Av. Del Bombero y Leopoldo Carrera Ciudadela Celbos ED. EP PETROCUADOR (04) 2592080 Extensión 125 | Página web, oficinas, correo electrónico, teléfono                                                                                                                                                          | No                            | <a href="#">Formulario Solicitud de Entrada de buques</a>                 | "NO APLICA", el Ministerio de Transporte y Obras Públicas no tiene este servicio disponible en línea | 150                                                                                       | 306                                                                    | 98.76 %                                              |
| 10                                                                                                                                                                                              | Autorización para embarque y desembarque de contenedores                    | Autorizar el embarque y desembarque de contenedores de exportación e importación de las naves que amaran al terminal portuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Entregar la solicitud de entrada de buques a:<br>* Terminales<br>* Control Aduanero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Naviera debe enviar a Operaciones: Solicitud de entrada de buque ( ETA, carga de importación y exportación, calado, manifiesto electrónico)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Reunión con equipo de trabajo. Determinar carga a embarcar y desembarcar (cantidad). Determinar equipos a utilizar en las operaciones. Ejecutar las operaciones.                                                                                                                                                                                                                          | Lunes a viernes de 08:00 a 17:00                                              | Gratis | 2 días                                                 | Agencias Navieras y Consignatarios.                                                                                                                          | Departamento de Operaciones Control Aduanero Infraestructura y conservación. Puerto Esmeraldas                | DEPENDENCIA: Subsecretaría de Puertos<br>DIRECCIÓN Y TELÉFONO: Av. Del Bombero y Leopoldo Carrera Ciudadela Celbos ED. EP PETROCUADOR (04) 2592080 Extensión 125 | Página web, oficinas, correo electrónico, teléfono                                                                                                                                                          | No                            | <a href="#">Formulario Solicitud de Entrada de buques</a>                 | "NO APLICA", el Ministerio de Transporte y Obras Públicas no tiene este servicio disponible en línea | 128                                                                                       | 278                                                                    | 98.46 %                                              |
| 11                                                                                                                                                                                              | Autorización de Ingreso y Salida de Vehículos con carga (AISV)              | Autoridad Portuaria a través del Departamento de Operaciones, a petición del solicitante del servicio, que solo pueden ser exportadores, importadores o Agencias Navieras, autoriza el ingreso y salida de los vehículos al/ del Terminal Marítimo Internacional Portuario, según el caso, para lo cual el vehículo debe portar el documento denominado AISV, que el usuario del servicio debe generarlo en línea en el portal Web de la entidad. | Para tener acceso al portal Web el usuario del servicio primero debe registrarse como usuario del puerto, para lo cual debe ingresar sus datos en el sistema informático AISV de la Web institucional, y obtener la aprobación de su registro por parte del Jefe de Operaciones, después nuevamente debe ingresar a la herramienta informática AISV y crear su cuenta de usuario del sistema con contraseña. Antes de registrarse como usuario del puerto, el solicitante debe cumplir los requisitos establecidos para que pueda acceder al servicio. | 1. Solicitud de Usuario del servicio<br>2. Copia de Ruc actualizado<br>3. Copia de cédula de ciudadanía<br>4. Copia de certificado de votación<br>5. Copia del nombramiento del Representante Legal<br>6. Copia del último pago de un servicio básico (Luz, teléfono o agua)<br>ADICIONALES PARA EXPORTADORES:<br>- Número de accionistas, en caso de ser persona jurídica<br>- Declaración de estándares de conducta de seguridad antidrogas. | El procedimiento lo aplica el Departamento de Operaciones para el otorgamiento del servicio aduanero.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 24 horas del día                                                              | Gratis | 1 hora                                                 | Exportadores Importadores Agencias Navieras                                                                                                                  | Departamento de Operaciones de YLPORTECU S.A.                                                                 | DEPENDENCIA: DIR. Pesos y Dimensiones<br>DIRECCIÓN Y TELÉFONO: Juan León Mera N26-220 Y Av. Orellana Mezanine ED.MTOP (2) 3974600 Extensión 11016                | Página web, oficinas, correo electrónico, teléfono                                                                                                                                                          | Si                            | <a href="#">Solicitud de certificado de peso</a>                          | "NO APLICA", el Ministerio de Transporte y Obras Públicas no tiene este servicio disponible en línea | 10.715                                                                                    | 22.264                                                                 | 80%                                                  |

| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                           | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)                     | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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                                                                                                                   |
| 12                                                                                                                                                                                              | Atención a requerimientos | Este servicio le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (arts. 9 y 13). | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>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; o<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00                                                                 | Gratis | 3 Días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Atención a nivel Nacional                       | DEPENDENCIA:<br>Dir. Comunicación Social y Atención al Ciudadano<br>DIRECCIÓN Y TELEFONO:<br>Juan León Mera 926-220- Y Av. Orellana PISO 7 ED.MTOP<br>(2) 3974600 Extensión 17053 | Página web, oficinas, correo electrónico, teléfono                                                                                                                                                          | Si                            | <a href="#">Contacto Ciudadano</a>             | <a href="#">Contacto Ciudadano</a>           | 11                                                                                        | 21                                                                     | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el Ministerio de Transporte y Obras Públicas se encuentra consolidando la medición ciudadana sobre los servicios que brinda. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)                                                                                                      |                           |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <a href="#">Ventanilla Única de Servicio</a>                                  |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                        |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                          |                           |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 28/02/2019                                                                    |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                        |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                |                           |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | MENSUAL                                                                       |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                        |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                                                                                                                                |                           |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO                      |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                        |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | LCDA. MARIA CRISTINA ZURIGA                                                   |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                        |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                               |                           |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <a href="mailto:muunga@mtop.gob.ec">muunga@mtop.gob.ec</a>                    |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                        |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                |                           |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (02) 3974600 EXTENSIÓN 17054                                                  |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                        |