

(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 la ciudadana para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanas en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar a la página web del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono in-stación)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio (acumulativo)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública	Solicitud para acceder a la información pública	1. Entrar a la página web de portal y descargar el formulario para el trámite. 2. Entregar la solicitud con requisitos en la ventanilla de atención al usuario.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El área de planificación ingresa el requerimiento 2. Elabora la respuesta 3. El señor Gerente General aprueba el informe por que sea notificado al usuario.	8:00 a 17:00	No Aplica costo	2 días	Socios de Operadoras de Transporte	Dirección de Planificación	Vía Portoviejo - Maná Km. 2.5 Frente a la Gasolinera de Reina del Camino	Página Web y Secretaría General de la Empresa PORTOVALEP	NO	<a href="#">Formulario de acceso a la información pública</a>	<a href="#">Formulario de acceso a la información pública</a>	0	14	
2	Cambio de Socio con Habilitación de vehículo	Solicitud para registrar cambio de socio con habilitación de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Ingresar a la página web de portal y descargar el formulario para el trámite. 2. Entregar la solicitud con requisitos en la ventanilla de atención al usuario.	1. Llenar el formulario del trámite correspondiente con la documentación de soporte para la obtención del servicio. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Validación de documentación en caso de estar incompleta se. El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 2. Elabora el libro habilitante (Resolución) 3. Suscribe como primera firma de validación 4. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General	8:00 a 17:00	Taxa de 10,50USD conforme al tarifario de la ANT	4 días	Socios de Operadoras de Transporte	Dirección de Asesoría Jurídica	Vía Portoviejo - Maná Km. 2.5 Frente a la Gasolinera de Reina del Camino	Ventanillas de atención al usuario	SI	<a href="#">Formulario de cambio de Socio con habilitación de vehículo</a>	<a href="#">Formulario de cambio de Socio con habilitación de vehículo</a>	2	25	
3	Cambio de socio con vehículo	Solicitud para registrar cambio de socio y vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Ingresar a la página web de portal y descargar el formulario para el trámite. 2. Entregar la solicitud con requisitos en la ventanilla de atención al usuario.	1. Llenar el formulario del trámite correspondiente con la documentación de soporte para la obtención del servicio. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Validación de documentación en caso de estar incompleta se. El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 2. Elabora el libro habilitante (Resolución) 3. Suscribe como primera firma de validación 4. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General	8:00 a 17:00	Taxa de 10,50USD conforme al tarifario de la ANT	4 días	Socios de Operadoras de Transporte	Dirección de Asesoría Jurídica	Vía Portoviejo - Maná Km. 2.5 Frente a la Gasolinera de Reina del Camino	Ventanillas de atención al usuario	SI	<a href="#">Formulario de cambio de socio con vehículo</a>	<a href="#">Formulario de cambio de socio con vehículo</a>	1	19	
4	Cambio de Socio	Solicitud para registrar cambio de socio dentro de las operadoras de transporte	1. Ingresar a la página web de portal y descargar el formulario para el trámite. 2. Entregar la solicitud con requisitos en la ventanilla de atención al usuario.	1. Llenar el formulario del trámite correspondiente con la documentación de soporte para la obtención del servicio. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Validación de documentación en caso de estar incompleta se. El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 2. Elabora el libro habilitante (Resolución) 3. Suscribe como primera firma de validación 4. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General	8:00 a 17:00	Taxa de 10,50USD conforme al tarifario de la ANT	4 días	Socios de Operadoras de Transporte	Dirección de Asesoría Jurídica	Vía Portoviejo - Maná Km. 2.5 Frente a la Gasolinera de Reina del Camino	Ventanillas de atención al usuario	SI	<a href="#">Formulario de cambio de Socio</a>	<a href="#">Formulario de cambio de Socio</a>	12	95	
5	Cambio de Vehículo	Solicitud para registrar cambio de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Ingresar a la página web de portal y descargar el formulario para el trámite. 2. Entregar la solicitud con requisitos en la ventanilla de atención al usuario.	1. Llenar el formulario del trámite correspondiente con la documentación de soporte para la obtención del servicio. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Validación de documentación en caso de estar incompleta se. El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 2. Elabora el libro habilitante (Resolución) 3. Suscribe como primera firma de validación 4. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General	8:00 a 17:00	Taxa de 10,50USD conforme al tarifario de la ANT	4 días	Socios de Operadoras de Transporte	Dirección de Asesoría Jurídica	Vía Portoviejo - Maná Km. 2.5 Frente a la Gasolinera de Reina del Camino	Ventanillas de atención al usuario	SI	<a href="#">Formulario de cambio de Vehículo</a>	<a href="#">Formulario de cambio de Vehículo</a>	3	18	
6	Deshabilitación de Vehículo	Solicitud para deshabilitar la unidad dentro de las operadoras de transporte	1. Ingresar a la página web de portal y descargar el formulario para el trámite. 2. Entregar la solicitud con requisitos en la ventanilla de atención al usuario.	1. Llenar el formulario del trámite correspondiente con la documentación de soporte para la obtención del servicio. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Validación de documentación en caso de estar incompleta se. El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 2. Elabora el libro habilitante (Resolución) 3. Suscribe como primera firma de validación 4. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General	8:00 a 17:00	Taxa de 10,50USD conforme al tarifario de la ANT	4 días	Socios de Operadoras de Transporte	Dirección de Asesoría Jurídica	Vía Portoviejo - Maná Km. 2.5 Frente a la Gasolinera de Reina del Camino	Ventanillas de atención al usuario	SI	<a href="#">Formulario de deshabilitación de Vehículo</a>	<a href="#">Formulario de deshabilitación de Vehículo</a>	1	18	
7	Renovación de Permisos/Contratos de Operaciones.	Servicio a la ciudadanía para renovar los permisos o contratos de operaciones.	1. Ingresar a la página web de portal y descargar el formulario para el trámite. 2. Entregar la solicitud con requisitos en la ventanilla de atención al usuario.	1. Llenar el formulario del trámite correspondiente con la documentación de soporte para la obtención del servicio. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Validación de documentación en caso de estar incompleta se. El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 2. Elabora el libro habilitante (Resolución) 3. Suscribe como primera firma de validación 4. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General	8:00 a 17:00	Taxa de 200,00USD conforme al tarifario de la ANT	15 días	Socios de Operadoras de Transporte	Dirección de Asesoría Jurídica	Vía Portoviejo - Maná Km. 2.5 Frente a la Gasolinera de Reina del Camino	Ventanillas de atención al usuario	SI	<a href="#">Solicitud de renovación de contratos/permisos de operaciones</a>	<a href="#">Solicitud de renovación de contratos/permisos de operaciones</a>	1	1	
8	Permisos/Contratos de Operaciones.	Servicio a la ciudadanía para solicitar los permisos o contratos de operaciones.	1. Ingresar a la página web de portal y descargar el formulario para el trámite. 2. Entregar la solicitud con requisitos en la ventanilla de atención al usuario.	1. Llenar el formulario del trámite correspondiente con la documentación de soporte para la obtención del servicio. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Validación de documentación en caso de estar incompleta se. El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 2. Elabora el libro habilitante (Resolución) 3. Suscribe como primera firma de validación 4. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General	8:00 a 17:00	Taxa de 200,00USD conforme al tarifario de la ANT	15 días	Socios de Operadoras de Transporte	Dirección de Asesoría Jurídica	Vía Portoviejo - Maná Km. 2.5 Frente a la Gasolinera de Reina del Camino	Ventanillas de atención al usuario	SI	<a href="#">Solicitud de autorización de operaciones</a>	<a href="#">Solicitud de autorización de operaciones</a>	0	0	
9	Habilitación de Vehículo	Solicitud para habilitar la unidad dentro de las operadoras de transporte	1. Ingresar a la página web de portal y descargar el formulario para el trámite. 2. Entregar la solicitud con requisitos en la ventanilla de atención al usuario.	1. Llenar el formulario del trámite correspondiente con la documentación de soporte para la obtención del servicio. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Validación de documentación en caso de estar incompleta se. El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 2. Elabora el libro habilitante (Resolución) 3. Suscribe como primera firma de validación 4. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General	8:00 a 17:03	Taxa de 10,50USD conforme al tarifario de la ANT	4 días	Socios de Operadoras de Transporte	Dirección de Asesoría Jurídica	Vía Portoviejo - Maná Km. 2.5 Frente a la Gasolinera de Reina del Camino	Ventanillas de atención al usuario	SI	<a href="#">Formulario de habilitación de Vehículo</a>	<a href="#">Formulario de habilitación de Vehículo</a>	0	7	
10	Desbloques judiciales	Oficina donde el juez indica que la persona ha cumplido la pena y por ende se le permite salir de la prisión o de una deuda crediticia	1. Presentar el oficio y sentencia del juez donde ha cumplido la pena y por ende se le permite salir de la prisión o de una deuda crediticia	1. Solicitar oficio y sentencia del juez donde ha cumplido la obligación impuesta.	1. Requiere en el sistema ANSI CLOUD ANT para verificar si el procesado tiene vehículos inscritos a su nombre, en caso de tenerlos se realiza el levantamiento de multas y si no posee vehículos se da a conocer al juez mediante oficio que el procesado no posee vehículos a su nombre.	8:00 a 17:00	No Aplica costo	4 días	Ciudadanía en general	Dirección de Asesoría Jurídica	Vía Portoviejo - Maná Km. 2.5 Frente a la Gasolinera de Reina del Camino	Ventanillas de atención al usuario	NO	NO	NO	20	614	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" PORTOVALEP se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.

11	Desbloqueo comercial	Servicio que se brinda a la ciudadanía para el levantamiento de una prenda comercial o industrial que tienen hacia el vehículo que fue adquirido por medio de un financiamiento	Acercaados a las oficinas de PORTOVAL EP con los documentos requeridos	1. Oficio original de la casa comercial dirigido a la autoridad de tránsito actualizado. 2. Documento de cancelación del registro mercantil. 3. Copia de cédula y matrícula vigentes del titular.	1. El jurídico encargado del proceso realiza la validación de datos y paga en el sistema Aes Cloud Portoval como lo estipula la resolución 008-2017-Div-ent. 2. Una vez que se ha cumplido con los requisitos y validación, se procederá a examinar los documentos y generar la orden de pago del sistema. 3. Realizado el pago el usuario entregará el comprobante de pago para el desbloqueo, el cual será adjuntado a la documentación. 4. El trámite es enviado al director jurídico para su aprobación. 5. Una vez aprobado el trámite esta es devuelta al jurídico quien lo inicia para que el mismo sea finalizado. El usuario debe acercarse a las oficinas de Portoval para retirar y firmar el certificado de desbloqueo.	8:00 a 17:00	Tasa del 5,00SD conforme al tarifario de la ANT	24 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Asesoría Jurídica	Vía Portoval - Maná Km. 2.5 Frente a la Gasolinera de Reina del Camino	Ventanillas de atención al usuario	NO	NO	NO	90	815
12	Bloqueos judiciales	Son ordenados por la autoridad competente. Consejo de la Judicatura y Fiscalía y jueces de circuito para el cumplimiento de una pena o orden de cobro.	Acercaados a las oficinas de PORTOVAL EP con los documentos requeridos	1. Presentar el oficio y sentencia del juez donde dispone la obligación del pago o la pena interpuesta por un juez penal a las oficinas de PORTOVAL EP.	1. Presentación de documentos. El oficio ingresa por secretaría general y es entregado a los módulos donde se encuentran los jurídicos encargados. 2. Se realiza la verificación en el sistema Aes 4.0 ANT que el desbloqueo tenga relación con el número de juicio y oficio donde se ordena el desbloqueo. 3. Una vez que cumple con toda la validación, se examina el oficio se ingresan los datos al sistema Aes Cloud Portoval. 4. El jurídico encargado del proceso realiza la validación de datos en el sistema Aes Cloud Portoval como lo estipula la resolución 008-2017-Div-ent. 5. Se registra en el sistema Aes Cloud Portoval el trámite de bloqueo. Una vez registrado se imprime el certificado de bloqueo. 6. Se procede a elaborar el oficio a la entidad requerente indicándole que se ha dado cumplimiento con lo solicitado.	8:00 a 17:00	No Aplica costo	4 días	Ciudadanía en general	Dirección de Asesoría Jurídica	Vía Portoval - Maná Km. 2.5 Frente a la Gasolinera de Reina del Camino	Ventanillas de atención al usuario	NO	NO	NO	20	910
13	Bloqueos comerciales	Servicio que se brinda a la ciudadanía para proceder a poner en prenda comercial o industrial para adquirir un financiamiento, también aplica en vehículos nuevos, para asegurar una obligación.	Acercaados a las oficinas de PORTOVAL EP con los documentos requeridos	Presentación de documentos por parte del propietario del vehículo 1. Oficio original dirigido a la autoridad de tránsito actualizado. 2. Copia certificada del contrato con reserva de dominio. 3. Documento de inscripción del contrato en el registro mercantil. 4. Copia de cédula y matrícula vigentes del titular.	1. El jurídico encargado del proceso realiza la validación de datos y paga en el sistema Aes Cloud Portoval como lo estipula la resolución 008-2017-Div-ent. 2. Una vez que se ha cumplido con los requisitos y validación, se procederá a examinar los documentos y generar la orden de pago del sistema. 3. Realizado el pago el usuario entregará el comprobante de pago para el bloqueo, el cual será adjuntado a la documentación. El jurídico encargado dará a último clic para poder finalizar el proceso de bloqueo el cual generará el informe de bloqueo del sistema.	8:00 a 17:00	Tasa del 5,00SD conforme al tarifario de la ANT	24 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Asesoría Jurídica	Vía Portoval - Maná Km. 2.5 Frente a la Gasolinera de Reina del Camino	Ventanillas de atención al usuario	NO	NO	NO	0	18
14	Bloqueos de transferencia de dominio	Servicio a la ciudadanía para asegurar la inscripción de la compra-venta de vehículo	Acercaados a las oficinas de PORTOVAL EP con los documentos requeridos	1. La carta de venta que se realiza en el día del proceso de compra, en caso de pérdida de la carta de venta puede ser una copia certificada, y en caso de no existir la carta de venta en la notaría, se recibe una declaración juramentada donde indica que el vehículo fue vendido a la persona a nombre de quien y hace que se hizo la carta de compra y venta	1. Bloqueado en el sistema Aes CLOUD ANT para constatar que la persona sigue siendo el propietario y procedemos a liberar el bloque por transferencia de dominio tal como lo indica la re 0063 del 2020	8:00 a 17:00	Tasa del 5,00SD conforme al tarifario de la ANT	24 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Asesoría Jurídica	Vía Portoval - Maná Km. 2.5 Frente a la Gasolinera de Reina del Camino	Ventanillas de atención al usuario	NO	NO	NO	14	24
15	Desbloques por transferencias de dominio	Servicio a la ciudadanía que se realiza cuando ya ha sido hecha la inscripción de la compra-venta de vehículo	Acercaados a las oficinas de PORTOVAL EP con los documentos requeridos	1. La carta de venta que se realiza en el día del proceso de compra o en tal caso adjuntar la transferencia de dominio emitida por el SEN	1. Bloqueado en el sistema Aes CLOUD ANT para constatar que la persona sigue siendo el propietario y procedemos a desbloquear el vehículo lo indica la re 0063 del 2020	8:00 a 17:00	Tasa del 5,00SD conforme al tarifario de la ANT	24 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Asesoría Jurídica	Vía Portoval - Maná Km. 2.5 Frente a la Gasolinera de Reina del Camino	Ventanillas de atención al usuario	NO	NO	NO	11	36
16	Actualización de cilindros	Combinación de verificación de cilindros por parte de las fiscalías autorizadas	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de PORTOVAL EP los días lunes de cada semana. 2. Ingreso al área de Matriculación para la actualización en el sistema Aes 4.0 3. Retiro del documento de actualización una vez reflejada en el sistema de 2 a 8 días hábiles	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2) Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formato y sus requisitos. 2. Elabora el libro habilitante (Resolución). 3. Suscripción como primera forma de validación. 4. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General	8:00 a 17:00	Tasa de 7,000SD conforme al tarifario de la ANT	48 horas	Usuarios en general	Dirección de Asesoría Jurídica	Vía Portoval - Maná Km. 2.5 Frente a la Gasolinera de Reina del Camino	Página Web y Secretaría General de la Empresa PORTOVAL EP	SI	<a href="#">Formulario Actualización de Cilindros</a>	<a href="#">Formulario Actualización de Cilindros</a>	0	184
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"No aplica" La Empresa Pública de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad del Guano Portoval no cuenta con el portal de trámites ciudadanos.							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										05/17/2021							
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LISTA DE RESPONSABLES DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b)										DIRECCIÓN DE ASesoría JURÍDICA AB. FRANCIS SANFELICZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:franciscs@portoval.gub.ec">franciscs@portoval.gub.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										001 370197 Ext. 1014							