

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que requieren los ciudadanos sobre todo lo relacionado a la información pública que produzca, custodia o procure la Secretaría de Hidrocarburos	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Revisar que la solicitud al formulario contenga los datos de identificación del requeriente, como Cédula de identidad o Pasaporte, Nombres Completos, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días, dispuesto en el Art. 54 de la LOIAP (10 días y 5 días con prórroga justificada). 4. Retiro la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la Información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en Internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la	08:00 a 17:00	Gratuito	9 días laborales	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel local y zonal	www.she.gob.ec Oficinas: Av. República DE1-160 y Terera de Capeda esquina. Quito Ecuador Telefono 593 2 3955300 ext. 4025, 4053; 4054	Página web y oficinas a nivel nacional	NO	<a href="http://www.she.gob.ec/wp-content/uploads/2015/07/Formulario-solicitud-de-acceso-a-informacion-publica-1.doc">http://www.she.gob.ec/wp-content/uploads/2015/07/Formulario-solicitud-de-acceso-a-informacion-publica-1.doc</a>	"NO APLICA", en virtud que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda no mantiene este servicio on line.	0	0	0%	
2	Solicitudes de perfección, programas almorzos y taponamientos.	Servicio orientado al análisis y elaboración de documentos de aprobación de solicitudes de perfección de pozos, programas almorzos y taponamientos.	Para que el usuario reciba el servicio debe: 1. Solicitar mediante oficina o carta de solicitud del servicio a Máxima Autoridad. 2. Presentar los requisitos correspondientes según cada trámite. 3. Recibir documentos de aprobación por el servicio solicitado.	TRAMITE 1: Solicitudes de perfección de pozos y taponamientos. Oficina o carta de solicitud dirigida a la Máxima Autoridad de la SHE. Formulario de solicitud de perfección. Columna estratégica generalizada. Diagrama esquemático del pozo. Datos del Survey para pozos direccionales y horizontales. Oficina de la vecindad y en planta. Datos de Survey y emplazamientos. Diagrama de perfección tiempo vs profundidad. Informe técnico económico de la SHE. Copia de comprobante de depósito a la ARCA. TRAMITE 2: Solicitudes de programas almorzos. Subdirección de producción. Oficina de producción. Oficina de perfección de programas originales. Oficina o carta de solicitud dirigida a la Máxima Autoridad de la SHE. Formulario de solicitud de perfección. Columna estratégica generalizada. Diagrama esquemático del pozo. Datos del Survey para pozos direccionales y horizontales. Datos del Survey y datos de emplazamientos. Diagrama de perfección tiempo vs profundidad. Informe técnico económico de los problemas presentados. Comprobante de pago a la SHE. Copia de comprobante de depósito a la ARCA. TRAMITE 3: Solicitudes de taponamientos y almorzos temporales o definitivos de pozos. Oficina de perfección de programas. Formulario de solicitud de perfección. Diagrama actual y final del pozo. Cálculo de esfuerzos de taponamiento y almorzo temporal o definitivo. Material de producción del pozo. Producción acumulada. Historial de vida del pozo. Producción acumulada. Nueva remoción. Planimetría. Perforación. Mapa estructural. Caracterización estratégica. Descripción. Comprobante de pago a la SHE. Instructivo técnico- económico. Copia de comprobante de depósito a la ARCA.	1. Ingresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación por parte de la SHE. 3. Recibir copia de solicitud. 4. Registrar la información, según el Quito y generar número de trámite. 5. Revisar trámite a Subsecretaría de Administración de Areas Asignadas y Coordinación Hidrocarburos. 6. Revisar trámite a Director Técnico. 7. Revisar trámite al líder de Perforación. 8. Revisar trámite a funcionario responsable. 9. Solicitar información física y digital a Gestión Documental. 10. Verificar que los requisitos estén completos. 11. Analizar información técnica. 12. Elaborar memo y reenviar al Director Técnico. 13. Revisar memo. 14. Revisar memo al líder de perforación. 15. Revisar memo y reenviar a funcionario responsable. 16. Elaborar oficio y evaluación de aprobación y reenviar al líder de perforación. 17. Revisar al Director. 18. Firmar Oficio y Resolución. 19. Recibir documentos, folder, enumerar la resolución. 20. Entar documentos al usuario con pago a la ARCA.	08:00 a 17:00	TRAMITE 1: US\$50000; US\$50000 TRAMITE 2: US\$50000 TRAMITE 3: US\$50000 Detalle Bono primero todos los Requisitos del Trámite 3 Registro(s) en total.	15 días	Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realizan actividades hidrocarbúferas en el Estado Ecuatoriano.	Oficina matriz	Oficinas: Av. República DE1-160 y Terera de Capeda esquina. Quito Ecuador Telefono 593 2 3955300 ext. 4053; 4054	Oficina matriz	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERFECCION DE POZOS</a>	NO	NO	25	300	90%
3	Autorización para enajenar, gravar o retiar bienes muebles e inmuebles, retiar bienes materiales e accesorios utilizados en las actividades hidrocarbúferas.	Autorización para Enajenar (venta y donación), Retiro de los Bienes (oboletones, inmuebles y chatarras). Gravamen de bienes utilizados en las actividades hidrocarbúferas.	1. Enviar una solicitud a la máxima autoridad. 2. Adjuntar los requisitos establecidos en el "Procedimiento para la enajenación, gravamen y retiro de los bienes adquiridos por los sujetos de control conforme a lo dispuesto en la Ley de Hidrocarburos" publicado en el Registro oficial #113 del 29 octubre del 2013."	TRAMITE 1: Solicitud de enajenar (venta o donación de bienes). Solicitud de autorización para enajenar (venta o donación) emitida por el representante legal dirigido a la autoridad máxima. Detalle precio del bien registrado en el inventario, certificado de gravamen. Documento que acredite la propiedad sobre el bien. Certificado actualizado de pago de tributos. Inventario de bienes. Para el caso de bienes inmuebles contable o financiero de que no es posible la venta del bien. Comprobante de pago original a la SHE. Copia de depósito a la ARCA. TRAMITE 2: Solicitud de retiro de los bienes (oboletones, inmuebles y chatarras). Solicitud de autorización para retiro de los bienes (oboletones, inmuebles y chatarras) emitida por el representante legal dirigida a la autoridad máxima. Descripción de los bienes objeto del retiro. Datos del precio del bien registrado en el inventario, documento que acredite la propiedad sobre el bien. Certificado actualizado de pago de tributos. Inventario de bienes. Para el caso de bienes inmuebles contable o financiero de que no es posible la venta del bien. Comprobante de pago original a la SHE. Copia de depósito a la ARCA. TRAMITE 3: Solicitud de gravamen de bienes. Solicitud de autorización para gravamen de bienes emitida por el representante legal dirigida a la autoridad máxima. Descripción de los bienes objeto del trámite. Detalle del precio del bien registrado en el inventario. Certificado de gravamen. Documento que acredite la propiedad sobre el bien. Certificado actualizado de pago de tributos. Inventario de bienes. Para el caso de bienes inmuebles contable o financiero de que no es posible la venta del bien. Comprobante de pago original a la SHE. Copia de depósito a la ARCA.	1. Ingresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación. 3. Elaborar copia de solicitud, según el Quito y asignar número de trámite. 4. Revisar trámite a Subsecretaría de Administración de Areas Asignadas y Coordinación Hidrocarburos. 5. Revisar trámite a Director Ejecutivo. 6. Revisar trámite a líder de Perforación. 7. Revisar trámite a Analista Responsables. 8. Solicitar información física y digital a Gestión Documental. 9. Verificar que los requisitos estén completos. 10. Analizar información. 11. Verificar funcionamiento campo en Coordinación con la ARCA. 12. Elaborar informe y memo y oficio de autorización o negación. 13. Revisar informe y oficio a líder. 14. Revisar informe y oficio a Director Ejecutivo. 15. Revisar informe y oficio a Subsecretario. 16. Firmar informe y Memorando y Revisar oficio a Subsecretaría de Hidrocarburos. 17. Firmar oficio. 18. Enviar oficio digital al Arch con copia al usuario. 19. Recibir documentos con acuse de recibo del Arch y Usuario.	8:00 a 17:00	USD \$750	30 días	Empresas petroleras que dispongan contratos suscritos con la SHE y que realicen actividades hidrocarbúferas en el Estado Ecuatoriano.	Oficina matriz	Oficinas: Av. República DE1-160 y Terera de Capeda esquina. Quito Ecuador Telefono 593 2 3955300 ext. 4053; 4054	Oficina matriz	NO	NO	NO	1	15	80%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/10/2015							
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Marcelo Juma							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:mjuma@she.gob.ec">mjuma@she.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(593 2) 3955 300 + Ext. 4025							