

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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	Solicitudes de perforación, programas alternos y taponamientos.	Servicio orientado al análisis y elaboración de documentos de aprobación de pozos, programas alternos y taponamientos.	Para que el usuario reciba el servicio debe: 1.- Solicitar mediante oficio o carta de solicitud del servicio a la Máxima Autoridad. 2.- Presentar los requisitos correspondientes según cada trámite. 3.- Recibir documentos de aprobación por el servicio solicitado.	TRAMITE 1: Solicitudes de perforación de pozos y Re-Entrys. Oficio o carta de solicitud dirigida a la Máxima autoridad de la SHE, Formulario de solicitud de perforación, Columna estratigráfica generalizada, Diagrama esquemático del pozo, Datos del Survey para pozos direccionales y horizontales, Gráficos de la sección vertical y en planta, Datos de Survey y anticlinales, Diagrama de perforación tiempo vs profundidad, Licencia ambiental otorgada por el Ministerio del Ambiente, Comprobante de pago a la SHE, Copia de comprobante de depósito a la ARCH. TRAMITE 2: Solicitudes de programas alternos Sidetracks- Profundización- cambio de geometría del pozo- cualquier modificación al programa original: Oficio o carta de solicitud dirigida a la Máxima autoridad de la SHE, Formulario	1. Ingresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación por parte de la SHE. 3. Recibir copia de solicitud. 4. Digitalizar la Información, ingresar al Quiquix y generar número de trámite. 5. Reasignar trámite a Subsecretaría de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburífera. 6. Reasignar trámite a Director Técnico. 7. Reasignar trámite al Líder de Perforación. 8. Reasignar 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 reasignar al Director Técnico. 13. Revisar memo. 14. Reasignar memo al líder de perforación. 15. Firmar memo y reasignar a funcionario responsable.	08:00 a 17:00	TRAMITE 1: USDS6000; TRAMITE 2: USDS3500; TRAMITE 3: USDS4000 13 Detalle Borre primero todos los Requisitos del Trámite 3 Registro(s) en total.	15 días	Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realizan actividades hidrocarburíferas en el Estado Ecuatoriano.	Oficina matriz	Oficinas: Av. República OE1-160 y Teresa de Cepeda esquina. Quito Ecuador Teléfono 593 2 3955300 ext. 4053; 4054	Oficina matriz	NO	FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERFORACION	NO	25	300	90%
2	Autorización para enajenar, gravar o retirar bienes muebles e inmuebles, retirar bienes materiales o accesorios utilizados en las actividades hidrocarburíferas	Autorización para: Enajenar venta y donación; Retiro de los bienes (obsoletos, inservibles y chatarra); Gravamen de bienes utilizados en las actividades hidrocarburíferas.	1. Enviar una solicitud a la máxima autoridad 2. Adjuntar los requisitos establecidos en el "Procedimientos 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 #111 del 29 de octubre del 2013."	TRAMITE 1: Solicitud de enajenar (venta o donación de bienes); Solicitud de autorización para enajenar (venta o donación) emitido 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 aplicables al bien mueble o inmueble. Para el caso de donación informe contable o financiero de que no es posible la venta del bien, Comprobante de pago	1. Ingresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación 3. Sellar copia de solicitud, ingresar al Quiquix y asignar número de trámite. 4. Reasignar trámite a Subsecretaría de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburífera. 5. Reasignar trámite a Director Económico. 6. Reasignar trámite a líder de Evaluación Económica. 7. Reasignar trámite a Analista responsable. 8. Solicitar información física y digital a Gestión documental. 9. Verificar que los requisitos	8:00 a 17:00	USD \$750	30 días	Empresas petroleras que dispongan contratos suscritos con la SHE y que realicen actividades hidrocarburíferas de exploración y explotación en el Estado Ecuatoriano.	Oficina matriz	Oficinas: Av. República OE1-160 y Teresa de Cepeda esquina. Quito Ecuador Teléfono 593 2 3955300 ext. 4053; 4054	Oficina matriz	No	NO	NO	1	15	80%
3																		
4																		
5																		
6																		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA (31/01/2015)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	DAVID MORA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	david_mora@she.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(593-2) 3955 300 • Ext. 4025