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

**d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Información institucional que requieren los ciudadanos sobre todo lo relacionado a la información pública que produza, 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 o el formulario contengan los datos de identificación del requiriente, 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. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga justificada).4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó. 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 laborables | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel local y zonal | www.she.gob.ec Oficinas: Av. República OE1-160 y Teresa de Cepeda esquina. Quito Ecuador Telefono 593 2 3955300 ext. 4025, 4053; 4054 | Página web y oficinas a nivel nacional | NO | http://www.she.gob.ec/wp-content/uploads/2015/07/Jeral-f2-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-1.doc | "NO APLICA" , en virtud que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda no mantiene este servicio on line. | 0 | 0 | 0% |
| 2 | Solcitudes de perforación, programas alternos y taponamientos. | Servicio orientado al análisis y elaboración de documentos de aprobación de solicitudes de perforación 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 Maxima autoridad de la SHE,Formulario de solicitud de perforación,Columna estratigráfica generalizada ,Diagrama esquematico del pozo,Datos del Survey para pozos direccionales y horizontales,Gráficos de la sección vertical y en planta,Datos de Survey y anticolisiones,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:Solcitudes de programas alternos:Sidetracks-Profundización-cambio de geometría del pozo-cualquier modificación al programa original:Oficio o carta de solicitud dirigida a la Maxima autoridad de la SHE,Formulario de solicitud de programa alterno,Diagrama del estado esquematico del pozo,Descripción operacional,Datos del Survey para pozos direccionales y horizontales,Datos del Survey y mapa de anticolisiones,Diagrama de perforación tiempo vs profundidad,Informe técnico economico de los problemas presentados,Comprobante de pago a la SHE,Copia de comprobante de depósito a la ARCH. TRAMITE 3: Solcitudes de taponamiento y abandono temporal o definitivo de pozos: Oficio solicitando aprobación, Formulario de solicitud de taponamiento,Diagrama actual y final del pozo, Costos detallados del taponamiento y abandono temporal o definitivo, Historial de producción del pozo, Producción acumulada,Historial de vida del pozo,Producción acumulada,Reservas remanentes, Perfiles petrofísicos,Mapas estructurales,Correlaciones estratigráficas- estructurales,Comprobante de pago a la SHE,Justificativo técnico- económico,Copia de comprobante de depósito a la ARCH. | 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 Quipux y generar número de trámite. 5. Reasignar trámite a Subsecretaria de Administración de Areas 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 esten 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. 16.Elaborar oficio y resolución de aprobación y reasignar al líder de perforación. 17.Reasignar al Director. 18.Firmar Oficio y Resolución. 19.Recibir documentos, fechar, enumerar la resolución. 20.Enviar documentos al usuario con copia a la ARCH. | 08:00 a 17:00 | TRAMITE 1: USD56000; TRAMITE 2: USD15500;TRAMITE 3:USD54000 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 Telefono 593 2 3955300 ext. 4053; 4054 | Oficina matriz | NO | FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERFORACIÓN | NO | 25 | 300 | 90% |
| 3 | Autorización para enajear,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 original a la SHE,Copia de comprobante de depósito a la ARCH. TRAMITE 2: Solicitud de retiro de los bienes (obsoletos, inservibles y chatarra),Solicitud de autorización para retiro de los bienes (obsoletos,inservibles y chatarra) emitido por el representante legal dirigido a la autoridad máxima,Descripción de los bienes objeto del trámite,Detalle del precio del bien registrado en el inventario, Documento acredite la propiedad sobre el bien,Certificado actualizado de pago de tributos aplicables al bien mueble o inmueble,Para casos de chatarracion:presentar informe que justifique la condición de inservible, desuso,obsoleto o fuera de uso, y la imposibilidad de la venta del bien,Comprobante de pago original a la SHE,Copia de comprobante de deposito a la ARCH. TRAMITE 3: Solicitud de gravamen de bienes:Solicitud de autorización para gravamen de bienes emitida por el representante legal dirigido 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 aplicables al bien mueble o inmueble,En el caso de gravamen debe constar el detalle del acreedor,Comprobante de pago original a la SHE,Copia de comprobante de depósito a la ARCH. | 1.Ingresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2.Recibir documentación 3.Sellar copia de solicitud,Ingresar al Quipux y asignar número de trámite. 4.Reasignar trámite a Subsecretaria de Administración de Areas 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 este completos. 10.Analizar información. 11.Verificar físicamente(en campo en Coordinación con la ARCH). 12.Elaborar informe,m memo y oficio de autorización o negación. 13.Reasignar informe y oficio a líder. 14.Reasignar informe y oficio a Director Económico. 15.Reasignar informe y oficio a Subsecretario. 16.Firmar Informe y Memorando y reasignar oficio a la Secretaria de Hidrocarburos. 17. Firmar oficio. 18. Enviar oficio digital al Arch con copia al Usuario. 19.Recibir documentos con acuse de recibo de 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 hidrocarburíferas de exploración y explotación en el Estado Ecuatoriano. | Oficina matriz | Oficinas: Av. República OE1-160 y Teresa de Cepeda 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) | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) |
|---|---|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 30/04/2016 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | Carlos Cedeño |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | carlos_cedeno@she.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (593-2) 3954 050 • Ext. 11816 |