

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	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 o el formulario contengan 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 siguientes en el Art. 96a la LOTAP (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 retire 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 OEI-160 y Teresa de Cepeda esquina. Quito Ecuador Teléfono 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/Item-12-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	Solicitudes de perforación, programas alternos y aporramientos.	Servicio orientado al análisis y elaboración de documentos de aprobación de solicitudes de perforación de pozos, programas alternos y aporramientos.	Para que el usuario recite 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-Entro. 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 anotaciones. Diagrama de perforación tiempo en profundidad. Cuadro de perforación tiempo en profundidad. Informe técnico económico de los pozos. Permisos presentados. Comprobante de pago a la SHE. Copia de comprobante de depósito a la ANECI. TRAMITE 2: Solicitudes de programas alternos. Subterráneo. Perforación cambio de geometría del pozo. Variante modificación al programa original. Oficio o carta de solicitud dirigida a la Máxima autoridad de la SHE. Formulario de solicitud de programa alternativo. Diagrama del estado esquemático del pozo. Descripción operacional. Datos del Survey para pozos direccionales y horizontales. Datos del Survey y datos de anotaciones. Diagrama de perforación tiempo en profundidad. Informe técnico económico de los pozos. Permisos presentados. Comprobante de pago a la SHE. Copia de comprobante de depósito a la ANECI. TRAMITE 3: Solicitudes de aporramientos y Abandono temporal o definitivo de pozos. Oficio solicitando aprobación. Formulario de solicitud de aporramientos. Diagrama actual y final del pozo. Cálculo detallado del aporramiento y abandono temporal o definitivo. Historial de producción del pozo. Producción acumulada. Historial de vida del pozo. Producción acumulada. Resumen económico. Pedidos y petrofísicos. Mapas estructurales. Correlaciones estratigráficas. Estructurales. Comprobante de pago a la SHE. Justificación técnica. Anexos técnicos. Copia de comprobante de depósito a la ANECI.	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 Quipu y generar número de trámite. 5. Revisar trámite a Subsecretaría de Administración de Areas, Regulares y Contratación 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 reingresar al Director Técnico. 13. Revisar memo. 14. Revisar trámite al líder de perforación. 15. Primer memo y reingresar a funcionario responsable. 16. Elaborar oficio y resolución de aprobación y reingresar al líder de perforación. 17. Reingresar al Director. 18. Primer Oficio y Resolución. 19. Recibir documentos, hacer, asomarse la resolución. 20. Enviar documentos al usuario con copia a la ANECI.	08:00 a 17:00	TRAMITE 1: US\$6000; TRAMITE 2: US\$5300; TRAMITE 3: US\$4000 13 Días Detalle: Borne primero todos los Requisitos del Trámite 3 Registro(s) en total.	15 días	Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realizan actividades hidrocarbúricas en el Estado Ecuatoriano.	Oficina matriz	Oficinas: Av. República OEI-160 y Teresa de Cepeda esquina. Quito Ecuador Teléfono 593 2 3955300 ext. 4053; 4054	Oficina matriz	NO	https://www.she.gob.ec/portal-servicios-de-estadistica/	NO	25	300	90%
3	Autorización para enajenar, gravar o retirar bienes muebles e inmuebles, retirar bienes materiales o accesorios utilizados en las actividades hidrocarbúricas	Autorización para: Enajenar (venta y donación); Retiro de los bienes (obsoletos, inservibles y chatarra); Gravamen de bienes utilizados en las actividades hidrocarbúricas.	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 8111 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 gravamen o retiro de la venta del bien. Comprobante de pago original a la SHE. Copia de comprobante de depósito a la ANECI. 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. 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 gravamen. Comprobante de pago original a la SHE. Copia de comprobante de depósito a la ANECI. TRAMITE 3: Solicitud de gravamen de bienes 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. 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 gravamen. Comprobante de pago original a la SHE. Copia de comprobante de depósito a la ANECI.	1. Ingresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación. 3. Solicitar copia de solicitud. Ingresar al Quipu y asignar número de trámite. 4. Revisar trámite a Subsecretaría de Administración de Areas, Regulares y Contratación Hidrocarburos. 5. Revisar trámite a Director Económico. 6. Revisar trámite a líder de Evaluación Económica. 7. Revisar trámite a Analista Responsables. 8. Solicitar información física y digital a Gestión Documental. 9. Verificar que los requisitos estén completos. 10. Ingresar documentación campo en el Quipu con la ANECI. 11. Elaborar informe y memo y oficio de autorización a negocio. 12. Revisar informe y oficio a líder de perforación. 13. Revisar informe y oficio a Director Económico. 14. Revisar informe y oficio a Subsecretaría. 15. Primer Informe y Memorando y reingresar oficio a la Secretaría de Hidrocarburos. 17. Primer oficio. 18. Enviar oficio digital al Arch con copia al Usuario. 19. Recibir documentos con anexo de medio de Arch y Usuario.	8:00 a 17:00	USD \$750	30 días	Empresas petroleras que abastecen contratos suscritos con la SHE y que realizan actividades hidrocarbúricas de exploración y explotación en el Estado Ecuatoriano.	Oficina matriz	Oficinas: Av. República OEI-160 y Teresa de Cepeda esquina. Quito Ecuador Teléfono 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:												(30/06/2015)						
PERIODICIDAD 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):												DAVID MORA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												dauid.mora@she.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(593-2) 3955 300 • Ext. 4025						