

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) | 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 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 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 solicitante, 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 al día de la LOTAP (15 días y 5 días con prórroga justificada). 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (correo en línea o retro en oficina) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Pasarla 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 nacional y zonal | www.she.gob.ec Oficinas: Av. República OE1-160 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/web-content/Uploads/2015/07/Item/2-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, programar alientos y aporramientos. | Servicio orientado al análisis y elaboración de documentos de aprobación de solicitudes de perforación de pozos, programar alientos y aporramientos. | 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-Entrie. 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 Sondeo para pozos direccionales y horizontales/Datos de la sección petrolífera en el área/Datos de Sondeo y ventilaciones/Diagrama de perforación tiempo vs profundidad/Cuadro ambiental dirigido para el Ministerio del Ambiente. Comprobante de pago a la SHE/Caja de comprobante de depósito a la ANCD. TRAMITE 2: Solicitudes de programar alientos y aporramientos/Planificación/cambio de geometría del pozo con/que modificación al programa original/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 Sondeo para pozos direccionales y horizontales/Datos de la sección petrolífera en el área/Datos de Sondeo y ventilaciones/Diagrama de perforación tiempo vs profundidad/Informe técnico económico de los pozos/Tabla presentada/Comprobante de pago a la SHE/Caja de comprobante de depósito a la ANCD. TRAMITE 3: Solicitudes de aporramientos y modificaciones temporales o definitivas de pozos. Oficio solicitando aprobación. Formulario de solicitud de aporramientos/Diagrama actual a final del pozo. Cuadro detallado del aporramiento y abastecimiento temporal o definitivo. Historial de producción del pozo. Producción acumulada/Innovas remanentes. Parámetros petrofísicos,Mapas estructurales/Comunicaciones satelitales/Plan de monitoreo/Comprobante de pago a la SHE/Justificativa técnica: antecedentes,Clase de comprobante de depósito a la ANCD. | 1. Seguir la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación por parte de la pet. 3. Recibir copia de solicitud. 4. Digitar la información, ingresar al Sistema y generar número de trámite. 5. Reingresar trámite a Subsecretaría de Administración de Area, Algas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reingresar trámite a Director Técnico. 7. Reingresar trámite al Lóter de Perforación. 8. Reingresar trámite a funcionario responsable. 9. Emitir información física y digital a Gestión documental. 10. Verificar que los requisitos están completos. 11. Analizar información técnica. 12. Elaborar memo y reingresar al Director Técnico. 13. Revisar memo. 14. Reingresar trámite al Lóter de Perforación. 15. Emitir memo y entregar a funcionario responsable. 16. Elaborar oficio y resolución de aprobación y reingresar al Lóter de Perforación. 17. Reingresar al Director. 18. Formar Oficio y Resolución. 19. Recibir documentación, hacer, estimar la resolución. 20. Emitir documento al usuario con copia a la ANCD. | 08:00 a 17:00 | TRAMITE 1: US\$56000; TRAMITE 2: US\$5500;TRAMITE 3: US\$54000 13 Detalle Borne 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 OE1-160 y Teresa de Cepeda esquina Quito Ecuador Teléfono 593 2 3955300 ext. 4053; 4054 | Oficina matriz | NO | www.she.gob.ec/web-content/Uploads/2015/07/Item/2-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-1.doc | NO | 25 | 300 | 90% |
| 3 | Autorización para ensayar granos o retar bienes muebles e inmuebles, retirar bienes materiales e accesos utilizados en las actividades hidrocarbúferas | Autorización para: Ensayar (venta y donación) Retar de los bienes (obsoleto), 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 retos de los bienes adquiridos por los sujetos de control conforme a lo dispuesto en la Ley de Hidrocarburos" publicado en el Registro oficial 0111 del 29 de octubre del 2013." | TRAMITE 1: Solicitud de ensayar (venta o donación de bienes/Solicitud de autorización para inspejar (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 aplicados al bien mueble o inmueble/Acta de venta del bien/Comprobante de pago original y la SHE/Copia de comprobante de depósito a la ANCD. TRAMITE 2: Solicitud de retar de los bienes (obsoleto, inventario y chatarras)/Solicitud de autorización para retar de los bienes (obsoleto, inventario y chatarras) emitido por el representante legal dirigido a la autoridad máxima. Descripción de los bienes objeto del retar/Detalle del precio del bien registrado en el inventario. Documento que acredite la propiedad sobre el bien/Certificado actualizado de pago de tributos aplicados al bien mueble o inmueble/Acta de venta del bien/Comprobante de pago original y la SHE/Caja de comprobante de depósito a la ANCD. TRAMITE 3: Solicitud de gravamen de bienes/Solicitud de autorización para gravamen de bienes emitido por el representante legal dirigido a la máxima autoridad. Descripción de los bienes objeto del gravamen/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 aplicados al bien mueble o inmueble/Acta de venta del bien/Comprobante de pago original y la SHE/Caja de comprobante de depósito a la ANCD. | 1. Seguir la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación 3. Recibir copia de solicitud/ingresar al Quito y asignar número de trámite. 4. Reingresar trámite a Subsecretaría de Administración de Area, Algas y Contratación Hidrocarburos. 5. Reingresar trámite a Director Económico. 6. Reingresar trámite a Líder de Evaluación Económica. 7. Reingresar trámite a Analista responsable. 8. Emitir información física y digital a Gestión documental. 9. Verificar que los requisitos están completos. 10. Analizar información. 11. Verificar Resumen campo en Descripción de la ANCD. 12. Elaborar informe y memo y oficio de autorización a negocio. 13. Reingresar informe y oficio a líder. 14. Reingresar informe y oficio a Director Económico. TRAMITE 2: Solicitud de gravamen de bienes emitido por el representante legal dirigido a la máxima autoridad. Descripción de los bienes objeto del gravamen/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 aplicados al bien mueble o inmueble/Acta de venta del bien/Comprobante de pago original y la SHE/Caja de comprobante de depósito a la ANCD. | 8:00 a 17:00 | USD \$750 | 30 días | Empresas petroleras que dispongan contratos suscritos con la SHE y que realicen actividades hidrocarbúferas 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% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 30/09/2015 | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | dmora@she.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (593-2) 3955 300 • Ext. 4025 | | | | | | |