

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 dónde 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, contacto center, call center, teléfono (automático). | 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 | Asistencia Técnica Especializada en ámbito geológico y energético | Servicio orientado a proporcionar a usuarios externos asistencia técnica en el ámbito geológico y energético. | Entregar el oficio de solicitud de asistencia técnica en la oficina Matriz o vía QUIPUX. Revisar y validar el cronograma propuesto por el Instituto para la ejecución de la asistencia técnica. Recopilar el oficio de respuesta con los resultados obtenidos de la asistencia técnica realizada. | Ámbito Geológico Oficio de requerimiento para la ejecución de asistencia técnica en el ámbito geológico dirigida a la Dirección Ejecutiva | Recopilar requerimiento de solicitud de asistencia técnica Analizar la solicitud de servicios especializados y contactar al solicitante para aclarar dudas en caso de existir Solicitar al personal necesario a Direcciones Técnicas para ejecutar la asistencia técnica Coordinar la ejecución del servicio especializado con el usuario Enviar el cronograma de ejecución al usuario para su validación y aprobación | Lunes a viernes de 08:00 a 16:30 | Sin costo | 480 horas: laborables | Empresas Privadas relacionadas al ámbito geológico Universidades que realicen estudios relacionados al ámbito geológico Instituciones Públicas Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) | IGIE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky, PB. IGIE - Montesperin De las Malvas E15-142 y de los Perales | IGIE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky, PB. / 023931390 IGIE - Montesperin De las Malvas E15-142 y de los Perales / 023976100 | Presencial, Sistema de Gestión Documental Quiquex (www.gestiondocumental.gob.ec). | No | "No disponible", debido a que por el momento no se tiene definido un formulario para el presente servicio. | "No aplica", debido a que el servicio es presencial | 0 | 8 | "No disponible", debido a que hasta el momento no se ha realizado la evaluación de satisfacción a los usuarios del presente servicio. |
| | | | Entregar el oficio de solicitud de asistencia técnica en la oficina Matriz o vía Quiquex. Revisar y validar el cronograma propuesto por el Instituto para la ejecución de la asistencia técnica. Recopilar el oficio de respuesta con los resultados obtenidos de la asistencia técnica realizada. | Ámbito Energético Oficio de requerimiento para la ejecución de asistencia técnica en el ámbito energético dirigida a la Dirección Ejecutiva | Ejecutar la asistencia técnica en territorio de acuerdo al cronograma propuesto Elaborar el informe de los resultados obtenidos y/o documentos anexos Enviar oficio de respuesta al usuario externo adjuntando los documentos anexos | Lunes a viernes de 08:00 a 16:30 | Sin costo | 135 horas: laborables | Empresas Privadas relacionadas al ámbito energético Universidades que realicen estudios relacionados al ámbito energético Instituciones Públicas Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) | IGIE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky, PB. IGIE - Montesperin De las Malvas E15-142 y de los Perales | IGIE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky, PB. / 023931390 IGIE - Montesperin De las Malvas E15-142 y de los Perales / 023976100 | Presencial, Sistema de Gestión Documental Quiquex (www.gestiondocumental.gob.ec). | No | "No disponible", debido a que por el momento no se tiene definido un formulario para el presente servicio. | "No aplica", debido a que el servicio es presencial | 0 | 1 | "No disponible", debido a que hasta el momento no se ha realizado la evaluación de satisfacción a los usuarios del presente servicio. |

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

d) Los Servicios que ofrece y la forma 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) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono, instrucciones). | 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 |
|-----|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|--|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| | | Servicio de capacitación presencial en temas de minería, seguridad minera, metalurgia, investigación ambiental y relacionamiento social a trabajadores mineros, técnicos municipales y actores mineros que deban dar cumplimiento a la Ley de Minería y Reglamento General de la Ley de Minería. | El usuario deberá enviar físicamente o vía Quique un oficio de requerimiento dirigido a la Subsecretaría de Pequeña Minería y Minería Artesanal perteneciente al Ministerio de Energía y Recursos Naturales no Renovables (MERNRN). El usuario deberá asistir a la capacitación completar sus datos en el registro de asistencia a la misma. El usuario recibirá su certificado de participación a través de la Coordinación Zonal. | Capacitación en Pequeña Minería y Minería Artesanal a Titulares de Derechos Mineros: Solicitudes de capacitación enviadas a la Subsecretaría de Minería Artesanal y Pequeña Minería | Revisar el cronograma propuesto por la Subsecretaría Zonal Verificar las fechas y realizar las modificaciones a la programación Elaborar el oficio para apertura del programa de capacitación Enviar oficio indicando la apertura del programa de capacitación Revisar el cronograma de capacitaciones Contactar a las Coordinaciones Zonales para planificación de la capacitación Elaborar el material para la capacitación Coordinar la logística para las capacitaciones Ejecutar la capacitación in situ Solicitar la elaboración de los certificados de asistencia Elaborar los certificados de participación a capacitación Enviar oficio de entrega de los certificados | Lunes a viernes de 08:00 a 16:30 | Sin costo | 240 horas | Sujeto de Derecho Mineros en Pequeña Minería y Minería Artesanal Representantes de las Asociaciones de Pequeña Minería y Minería Artesanal Técnicos Municipales pertenecientes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) Actores Mineros de diferentes sectores | RGE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky, PB. / 023931390 RGE - Montseerrín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 022976100 | RGE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky, PB. / 023931390 RGE - Montseerrín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 022976100 | Presencial, Sistema de Gestión documental Quique (www.gestionsdocumental.gob.ec) | No | No disponible, debido a que por el momento no se tiene definido un formulario para el presente servicio. | No aplica, debido a que el servicio es presencial | 327 | 1.066 | No disponible, debido a que hasta el momento no se ha realizado la evaluación de satisfacción a los usuarios del presente servicio. |
| 3 | Capacitación en el ámbito geológico y energético | Transferir a profesionales, estudiantes y ciudadanía, los conocimientos generados fruto de los estudios e investigaciones científicas y de desarrollo tecnológico mediante formación y capacitación presencial en temas geológicos, mineros y energéticos. | El usuario externo deberá entregar el oficio de requerimiento de capacitación indicando la necesidad de formación en temas geológicos y energéticos en la oficina Matriz o vía Quique. El RGE planificará conjuntamente con el usuario el desarrollo de la capacitación. Asistir a la capacitación programada. Completar el registro de asistencia a la capacitación. Recibir el material de capacitación y se aplica el certificado de asistencia. | Capacitación presencial en temas geológicos y energéticos: Oficio de requerimiento de capacitación dirigido a la Dirección Ejecutiva del RGE | Recibir el requerimiento de capacitación Planificar conjuntamente con el usuario el desarrollo de la capacitación. Realizar la capacitación programada. Entregar el material de capacitación y se aplica el certificado de asistencia. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:30 | Capacitación en la provincia de Fichinda, Costo Individual \$ 84.00 Estudiantes de \$42.00. La capacitación fuera de la provincia de Fichinda por grupos de 52-284.00, y para grupos de estudiantes \$1.142.00. Nota: Las capacitaciones sin aval del Ministerio del Trabajo no tienen costos. | 100 horas | Ciudadanos mayores de 18 años Organismos/Entidades pertenecientes al sector privado Organismos/Entidades pertenecientes al sector público Organismos No Gubernamentales (ONG's) enfocada en temas geológicos y energético | RGE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky, PB. / 023931390 RGE - Montseerrín De las Malvas E15-142 y de los Perales | RGE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky, PB. / 023931390 RGE - Montseerrín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 022976100 | Presencial, Sistema de Gestión documental Quique (www.gestionsdocumental.gob.ec) | No | No disponible, debido a que por el momento no se tiene definido un formulario para el presente servicio. | No aplica, debido a que el servicio es presencial | 0 | 94 | No disponible, debido a que hasta el momento no se ha realizado la evaluación de satisfacción a los usuarios del presente servicio. |
| | | Transferir a profesionales, estudiantes y ciudadanía en general, conocimiento técnico fruto de los estudios e investigaciones científicas, mediante capacitaciones en línea en temas geológicos y energéticos, publicadas en la plataforma virtual del Instituto de Investigación Geológica y Energética (IGEG). | Ingresar a la plataforma de capacitación en línea ONIX (http://onix.geoenergia.gob.ec) Registrarse como usuario ingresando a "Crear nueva cuenta". En caso de tener una cuenta ingresar su usuario y clave. Completar el formulario en línea con los datos requeridos. Confirmar el registro mediante el enlace enviado al correo electrónico registrado en el formulario en línea. Ingresar a la plataforma con el usuario y contraseña. Inscribirse al programa de capacitación de interés. Ingresar a la plataforma para asistir a los cursos virtuales de acuerdo a la programación. Realizar las tareas y/o evaluaciones propuestas en el curso de capacitación en línea. Recibir el certificado de asistencia al programa. | Capacitación virtual en temas geológicos y energéticos: Registro en plataforma virtual para acceso a capacitación/ Oficio de requerimiento para capacitaciones en línea dirigido a la Dirección Ejecutiva del RGE | Realizar las capacitaciones de acuerdo a los módulos programados Enviar los certificados de asistencia al programa | Lunes a viernes de 08:00 a 16:30 | Sin costo | 40 minutos | Ciudadanos mayores de 18 años/ Ciudadanía en general Profesionales que se encuentran relacionados al ámbito geológico y energético Estudiantes de carreras relacionadas con el ámbito geológico y energético | RGE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky, PB. / 023931390 RGE - Montseerrín De las Malvas E15-142 y de los Perales | RGE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky, PB. / 023931390 RGE - Montseerrín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 022976100 | Virtual | Si | http://onix.geoenergia.gob.ec | http://onix.geoenergia.gob.ec | 0 | 274 | No disponible, debido a que hasta el momento no se ha realizado la evaluación de satisfacción a los usuarios del presente servicio. |

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

d) El Servidor que ofrece y la forma 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) | 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, contacto center, call center, teléfono (automático)) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|---|--|---|---|---|---|--|---|---|---|--|--|--|--|--|---|--|---|---|
| 4 | Elaboración de ensayos de laboratorio en el ámbito geológico y energético | Proporcionar información relevante y oportuna en relación a los resultados obtenidos de las pruebas y análisis realizados a las muestras entregadas por el usuario externo al laboratorio. | Entregar un oficio de requerimiento de ensayo de elaboración en las oficinas del IIGE o vía electrónica a través de la plataforma Quiqup. Entregar las muestras a analizar en el laboratorio de química. Recopilar el oficio de respuesta con el informe de resultados del ensayo realizado directamente en las oficinas del IIGE o vía electrónica. | Ensayos en laboratorio químico: Oficio de requerimiento de ensayo de laboratorio dirigido a la Dirección Ejecutiva | Recibir y reasignar requerimiento. Analizar requerimiento y coordinar respuesta al usuario en caso que no sea factible realizar el ensayo. Recibir la muestra para el ensayo. Elaborar ensayo solicitado. Generar reporte de resultado de análisis de laboratorio. Revisar y verificar información. Entregar informe de resultados al usuario | Lunes a viernes de 08:00 a 16:30 | Los costos depende del tipo de ensayo, los ensayos que tienen costo son: Determinación de oro por ensayo al fuego 1. Preparación Mecánica (hasta 3kg): \$12,50 2. Ensayo al fuego: \$22,50 Total: \$35,00 Preparación Mecánica (kg adicional): \$2,00 Nota: Los demás ensayos no tienen costos definidos. | 90 horas | Instituciones Públicas y en función de solicitudes realizadas por parte del Ent. Rector. Instituciones Públicas que mantengan un convenio con el IIGE en el cual se especifique la operación de ensayo de laboratorio | IIGE - Montecristín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 023976100 | IIGE - Montecristín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 023976100 | Presencial, Sistema de Gestión Documental Quiqup (www.gestordocumental.gob.ec) | No | "No disponible", debido a que por el momento no se tiene definido un formulario para el presente servicio. | "No aplica", debido a que el servicio es presencial | 1 | 47 | "No disponible", debido a que hasta el momento no se ha realizado la evaluación de satisfacción a los usuarios del presente servicio. | |
| | | Proporcionar información relevante y oportuna en relación a los resultados obtenidos de las pruebas y análisis realizados a las muestras entregadas por el usuario externo al laboratorio. | Entregar un oficio de requerimiento de ensayo de elaboración en las oficinas del IIGE o vía electrónica a través de la plataforma Quiqup. Entregar las muestras a analizar en el laboratorio de mineralogía y petrográfico. Recopilar el oficio de respuesta con el informe de resultados del ensayo realizado directamente en las oficinas del IIGE o vía electrónica. | Ensayos en laboratorio petrográfico: Oficio de requerimiento de ensayo de laboratorio dirigido a la Dirección Ejecutiva | Recibir y reasignar requerimiento. Analizar requerimiento y coordinar respuesta al usuario en caso que no sea factible realizar el ensayo. Recibir la muestra para el ensayo. Elaborar ensayo solicitado. Generar reporte de resultado de análisis de laboratorio. Revisar y verificar información. Entregar informe de resultados al usuario | El trámite de ensayos petrográficos tiene estipulados los siguientes costos por análisis: 1. Cortes de roca 2. Elaboración de Lámina delgada 3. Elaboración de Sección metalográfica 4. Análisis Petrográfico de lámina delgada Los costos esta definidos en el tariffario | Lunes a viernes de 08:00 a 16:30 | 56 horas | Instituciones o Empresas que mantengan un convenio con el Instituto. Universidades que mantienen convenio con el IIGE. | IIGE - Montecristín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 023976100 | IIGE - Montecristín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 023976100 | Presencial, Sistema de Gestión Documental Quiqup (www.gestordocumental.gob.ec) | No | "No disponible", debido a que por el momento no se tiene definido un formulario para el presente servicio. | "No aplica", debido a que el servicio es presencial | 3 | 14 | "No disponible", debido a que hasta el momento no se ha realizado la evaluación de satisfacción a los usuarios del presente servicio. | |
| | | Proporcionar información relevante y oportuna en relación a los resultados obtenidos de las pruebas y análisis realizados a las muestras entregadas por el usuario externo al laboratorio. | Entregar un oficio de requerimiento de ensayo de elaboración en las oficinas del IIGE o vía electrónica a través de la plataforma Quiqup. Entregar las muestras a analizar en el laboratorio de Metalurgia. Recopilar el oficio de respuesta con el informe de resultados del ensayo realizado directamente en las oficinas del IIGE o vía electrónica. | Ensayos en laboratorio metalúrgico: Oficio de requerimiento de ensayo de laboratorio dirigido a la Dirección Ejecutiva | Recibir y reasignar requerimiento. Analizar requerimiento y coordinar respuesta al usuario en caso que no sea factible realizar el ensayo. Recibir la muestra para el ensayo. Elaborar ensayo solicitado. Generar reporte de resultado de análisis de laboratorio. Revisar y verificar información. Entregar informe de resultados al usuario | Ciudadanía en general. Profesionales relacionados al ámbito geológico. Empresas pertenecientes al sector privado relacionadas al ámbito geológico. Universidades. Instituciones públicas | Lunes a viernes de 08:00 a 16:30 | Sin costo | 40 horas | IIGE - Montecristín De las Malvas E15-142 y de los Perales | IIGE - Montecristín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 023976100 | IIGE - Montecristín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 023976100 | Presencial, Sistema de Gestión Documental Quiqup (www.gestordocumental.gob.ec) | No | "No disponible", debido a que por el momento no se tiene definido un formulario para el presente servicio. | "No aplica", debido a que el servicio es presencial | 0 | 0 | "No disponible", debido a que hasta el momento no se ha realizado la evaluación de satisfacción a los usuarios del presente servicio. |
| | | Proporcionar información relevante y oportuna en relación a los resultados obtenidos de las pruebas y análisis realizados a las muestras entregadas por el usuario externo al laboratorio. | Comunicarse con el laboratorio vía correo electrónico (laboratorio.luminotecnica@geoennerg.gob.ec) o número telefónico para solicitar la información. Proporcionar un correo electrónico. Recopilar correo electrónico donde se le indicará nombre del ensayo y costos. Si el usuario requiere una profoma deberá solicitar vía correo electrónico. Completar el "Formato de Oficio de Solicitud de Ensayo de Laboratorio". Recopilar el "Oficio de Respuesta de la Solicitud de Ensayo de Laboratorio". Realizar el pago del servicio. Entregar el comprobante original de depósitos en las oficinas de IIGE-Montecristín o enviar vía correo electrónico. Recopilar la factura al correo electrónico indicado y comunicarse con el Laboratorio para entrega de las muestras. Entregar las muestras. El Laboratorio correspondiente indicará una fecha estimada de realización del ensayo. | Ensayos en laboratorio luminotecnica: Oficio de requerimiento de ensayo de laboratorio dirigido a la Dirección Ejecutiva/ Recibo de pago | Recibir y reasignar requerimiento. Analizar requerimiento y elaborar la respuesta al usuario. Adjuntar al oficio la información pertinente con respecto al costo del ensayo solicitado y procedimiento de pago que deberá realizar el usuario. Recopilar el pago por parte del usuario en caso que el ensayo tenga costo a través de transferencia, depósito y/o pago directo en la institución. Emitir la factura correspondiente una vez realizada la recaudación de los valores. Coordinar con el usuario la recepción de las muestras. Recibir la muestra para el ensayo. Elaborar ensayo solicitado. Generar reporte de resultado de análisis de laboratorio. Coordinar con el usuario la entrega del informe de resultados y los ítem analizados si aplica. | Ciudadanía en general. Instituciones Públicas. Empresas privadas relacionadas a temas energéticos. Espectadores de carreras afines a temas energéticos. Organismos no Gubernamentales (ONG's) | Lunes a viernes de 08:00 a 16:30 | Matriz de Intendencia \$30,000 Ruge Luminoso \$122,000 | 138 horas | IIGE Matriz. IIGE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky PB. / 023931390. IIGE - Montecristín De las Malvas E15-142 y de los Perales. IIGE Carapungo Av. Giovanni Calles y Padre Luis Vaccari | IIGE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky PB. / 023931390. IIGE - Montecristín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 023976100. IIGE Carapungo Av. Giovanni Calles y Padre Luis Vaccari | IIGE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky PB. / 023931390. IIGE - Montecristín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 023976100. IIGE Carapungo Av. Giovanni Calles y Padre Luis Vaccari | Presencial, Sistema de Gestión Documental Quiqup (www.gestordocumental.gob.ec) | No | "No disponible", debido a que por el momento no se tiene definido un formulario para el presente servicio. | "No aplica", debido a que el servicio es presencial | 0 | 11 | "No disponible", debido a que hasta el momento no se ha realizado la evaluación de satisfacción a los usuarios del presente servicio. |
| | | Proporcionar información relevante y oportuna en relación a los resultados obtenidos de las pruebas y análisis realizados a las muestras entregadas por el usuario externo al laboratorio. | Entregar un oficio de requerimiento de ensayo de laboratorio en las oficinas del IIGE o vía electrónica a través de la plataforma Quiqup. Entregar las muestras a analizar en el laboratorio de biomasa ubicado en IIGE Carapungo. Recopilar el oficio de respuesta con el informe de resultados del ensayo realizado directamente en las oficinas del IIGE o vía electrónica. | Ensayos en laboratorio biomasa: Oficio de requerimiento de ensayo de laboratorio dirigido a la Dirección Ejecutiva | Recibir y reasignar requerimiento. Analizar requerimiento y coordinar respuesta al usuario en caso que no sea factible realizar el ensayo. Recibir la muestra para el ensayo. Elaborar ensayo solicitado. Generar reporte de resultado de análisis de laboratorio. Revisar y verificar información. Entregar informe de resultados al usuario | Ciudadanía en general. Instituciones Públicas. Empresas privadas relacionadas a temas energéticos. Espectadores de carreras afines a temas energéticos. Organismos no Gubernamentales (ONG's) | Lunes a viernes de 08:00 a 16:30 | Sin costo | 40 horas | IIGE Matriz. IIGE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky PB. / 023931390. IIGE - Montecristín De las Malvas E15-142 y de los Perales. IIGE Carapungo Av. Giovanni Calles y Padre Luis Vaccari | IIGE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky PB. / 023931390. IIGE - Montecristín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 023976100. IIGE Carapungo Av. Giovanni Calles y Padre Luis Vaccari | IIGE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky PB. / 023931390. IIGE - Montecristín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 023976100. IIGE Carapungo Av. Giovanni Calles y Padre Luis Vaccari | Presencial, Sistema de Gestión Documental Quiqup (www.gestordocumental.gob.ec) | No | "No disponible", debido a que por el momento no se tiene definido un formulario para el presente servicio. | "No aplica", debido a que el servicio es presencial | 1 | 6 | "No disponible", debido a que hasta el momento no se ha realizado la evaluación de satisfacción a los usuarios del presente servicio. |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|--|---|---|--|--|--|---|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| d) Los Servidores 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 canal 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 dónde 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, contacto 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 |
| 4 | Elaboración de ensayos de laboratorio en el ámbito geológico y energético | Proporcionar información relevante y oportuna en relación a los resultados obtenidos de las pruebas y análisis realizados a las muestras entregadas por el usuario externo al laboratorio. | Comunicarse con el laboratorio Proporcionar un correo electrónico Receptar correo electrónico Si el usuario requiere una profirma deberá solicitar vía correo Completar el "Formato de Oficina de Solicitud de Ensayo de Laboratorio" Receptar el "Oficio de Respuesta de la Solicitud de Ensayo de Laboratorio" Realizar el pago del servicio Entregar el comprobante original de depósitos o enviar vía correo electrónico Receptar la factura al correo electrónico Entregar las muestras adjuntando la factura El Laboratorio correspondiente indicará una fecha estimada de realización del ensayo | Ensayos térmicos y de eficiencia energética: Oficio de requerimiento de ensayo de laboratorio dirigido a la Dirección Ejecutiva | Recibir y reasignar requerimiento. Analizar requerimiento y elaborar la respuesta al usuario. Adjuntar al oficio la información pertinente con respecto al costo del ensayo solicitado y procedimiento de pago que deberá realizar el usuario. Receptar el pago por parte del usuario en caso que el ensayo tenga costo a través de transferencia, depósito y/o pago directo en la institución. Emitir la factura correspondiente una vez realizada la recaudación de los valores. Coordinar con el usuario la recepción de las muestras. Recibir la muestra para el ensayo. Elaborar ensayo solicitado Generar reporte de resultado de análisis de laboratorio Coordinar con el usuario la entrega del informe de resultados y los ítems analizados si aplica. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:30 | Conductividad Térmica \$202,00 con descuento \$101 | 36 horas | Ciudadanía en general Instituciones Públicas Empresas privadas relacionadas a temas energéticos Estudiantes de carreras afines a temas energéticos Organismos No Gubernamentales (ONG's) | IGE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky, PB. / 023931390 IGE - Montserratín De las Malvas E15-142 y de los Perales IGE Guayaquil Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), Campus Galindo, Km 30.5 Vía Perimetral | IGE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky, PB. / 023931390 IGE - Montserratín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 022976100 IGE Guayaquil Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), Campus Galindo, Km 30.5 Vía Perimetral | Presencial, Sistema de Gestión documental Qulpux (www.gestordocumental.gob.ec). | No | No aplica, debido a que el servicio es presencial | No disponible, debido a que por el momento no se tiene definido un formulario para el presente servicio. | 0 | 9 | No disponible, debido a que hasta el momento no se ha realizado la evaluación de satisfacción a los usuarios del presente servicio. |
| | | Proporcionar información relevante y oportuna en relación a los resultados obtenidos de las pruebas y análisis realizados a las muestras entregadas por el usuario externo al laboratorio. | Comunicarse con el laboratorio Proporcionar un correo electrónico Receptar correo electrónico Si el usuario requiere una profirma deberá solicitar vía correo Completar el "Formato de Oficina de Solicitud de Ensayo de Laboratorio" Receptar el "Oficio de Respuesta de la Solicitud de Ensayo de Laboratorio" Realizar el pago del servicio Entregar el comprobante original de depósitos o enviar vía correo electrónico Receptar la factura al correo electrónico Entregar las muestras adjuntando la factura El Laboratorio correspondiente indicará una fecha estimada de realización del ensayo | Ensayos en laboratorio caracterización térmica de materiales y elementos operativos: Oficio de requerimiento de ensayo de laboratorio dirigido a la Dirección Ejecutiva | Recibir y reasignar requerimiento. Analizar requerimiento y elaborar la respuesta al usuario. Adjuntar al oficio la información pertinente con respecto al costo del ensayo solicitado y procedimiento de pago que deberá realizar el usuario. Receptar el pago por parte del usuario en caso que el ensayo tenga costo a través de transferencia, depósito y/o pago directo en la institución. Emitir la factura correspondiente una vez realizada la recaudación de los valores. Coordinar con el usuario la recepción de las muestras. Recibir la muestra para el ensayo. Elaborar ensayo solicitado Generar reporte de resultado de análisis de laboratorio Coordinar con el usuario la entrega del informe de resultados y los ítems analizados si aplica. | Lunes a viernes de 08:00 a 16:30 | Espectroscopia Infrarroja \$482,00, con descuento \$41 Microscopía Electrónica de Barrido \$240,00, con descuento \$120,00 | 40 horas | Ciudadanía en general Instituciones Públicas Empresas privadas relacionadas a temas energéticos Estudiantes de carreras afines a temas energéticos Organismos No Gubernamentales (ONG's) | IGE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky, PB. / 023931390 IGE - Montserratín De las Malvas E15-142 y de los Perales. | IGE Matriz Av. de la República E7-263 y Diego de Almagro. Edificio Sky, PB. / 023931390 IGE - Montserratín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 022976100 | Presencial, Sistema de Gestión documental Qulpux (www.gestordocumental.gob.ec). | No | No aplica, debido a que el servicio es presencial | No disponible, debido a que por el momento no se tiene definido un formulario para el presente servicio. | 0 | 0 | No disponible, debido a que hasta el momento no se ha realizado la evaluación de satisfacción a los usuarios del presente servicio. |

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

d) Los Servicios que ofrece y la forma 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 (Describe 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, contacto center, call center, teléfono institucional). | 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 |
|---|---|---|--|--|---|---|----------------------------------|--|--|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 5 | Venta de información geológica en formato físico y digital | <p>Servicio que permite al usuario adquirir mapas temáticos a diferentes escalas, publicaciones o reportes relacionados con el ámbito geológico en formato físico.</p> | <p>El usuario deberá acercarse a las oficinas de INGE Montseerrín a la Unidad de Tesorería ubicada en el segundo piso. Solicitar la información técnica de acuerdo al catálogo de publicaciones geológicas. Cancelar el valor de acuerdo a lo indicado en el catálogo y receiptar la factura. Entregar la factura en la Unidad de Geomática ubicada en el primer piso. Receiptar el formato físico la información.</p> | <p>Formato Físico: Factura de mapa, reporte técnico o publicación cancelado</p> | <p>Recibe el requerimiento Emite la factura de pago Valida el pago cancelado Entrega la información</p> | <p>Lunes a viernes de 08:00 a 16:30</p> | <p>Depende del requerimiento</p> | <p>1 hora</p> | <p>Ciudadanía en general Profesionales relacionados al ámbito geológico, minero y ambiental Estudiantes de carreras geológicas, mineras o ambientales Empresas privadas Instituciones del sector público</p> | <p>INGE Montseerrín De las Malvas E15-142 y de los Perales</p> | <p>INGE Montseerrín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 023976100</p> | <p>Presencial, Sistema de Gestión Documental Qulpuq (www.gestionsdocumental.gob.ec).</p> | <p>No</p> | <p>No disponible", debido a que por el momento no se tiene definido un formulario para el presente servicio.</p> | <p>"No aplica", debido a que el servicio es presencial</p> | <p>1</p> | <p>6</p> | <p>"No disponible", debido a que hasta el momento no se ha realizado la evaluación de satisfacción a los usuarios del presente servicio.</p> |
| | | <p>Servicio que permite al usuario adquirir reportes técnicos, publicaciones geológicas y mapas temáticos a diferentes escalas relacionados con el ámbito geológico en formato digital.</p> | <p>El usuario deberá acercarse a las oficinas de INGE Montseerrín a la Unidad de Tesorería ubicada en el segundo piso. Solicitar la información técnica de acuerdo al catálogo de publicaciones geológicas. Cancelar el valor de acuerdo a lo indicado en el catálogo y receiptar la factura. Entregar la factura en la Unidad de Geomática ubicada en el primer piso. Receiptar el formato físico la información.</p> | <p>Formato Digital: Factura de mapa, reporte técnico o publicación cancelado</p> | <p>Recibe el requerimiento Emite la factura de pago Valida el pago cancelado Entrega la información</p> | <p>Lunes a viernes de 08:00 a 16:30</p> | <p>Depende del requerimiento</p> | <p>1 hora</p> | <p>Ciudadanía en general Profesionales relacionados al ámbito geológico, minero y ambiental Estudiantes de carreras geológicas, mineras o ambientales Empresas privadas Instituciones del sector público</p> | <p>INGE Montseerrín De las Malvas E15-142 y de los Perales</p> | <p>INGE Montseerrín De las Malvas E15-142 y de los Perales / 023976100</p> | <p>Presencial, Sistema de Gestión Documental Qulpuq (www.gestionsdocumental.gob.ec).</p> | <p>No</p> | <p>No disponible", debido a que por el momento no se tiene definido un formulario para el presente servicio.</p> | <p>"No aplica", debido a que el servicio es presencial</p> | <p>0</p> | <p>1</p> | <p>"No disponible", debido a que hasta el momento no se ha realizado la evaluación de satisfacción a los usuarios del presente servicio.</p> |
| 6 | Solicitud de Acceso a la Información Pública Geológica y de Eficiencia Energética y Energía Renovable | <p>Este servicio le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19).</p> | <p>Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).</p> | <p>Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o a la información pública o a la información pública. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. Entrega de la comunicación con la respuesta al a la solicitante</p> | <p>La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución, Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. Entrega de la comunicación con la respuesta al a la solicitante</p> | <p>08:00 a 16:30</p> | <p>Gratis</p> | <p>15 días</p> | <p>Ciudadanía en general</p> | <p>Av. República E7-263 y Diego de Almagro Quito - Ecuador</p> | <p>Av. República E7-263 y Diego de Almagro Quito - Ecuador (02) 3931-390</p> | <p>Página web Av. República E7-263 y Diego de Almagro Quito - Ecuador</p> | <p>Si</p> | <p>Formulario de acceso a la información pública</p> | <p>http://www.geonegria.gob.ec/</p> | <p>0</p> | <p>14</p> | <p>"No disponible", debido a que hasta el momento no se ha realizado la evaluación de satisfacción a los usuarios del presente servicio.</p> |
| <p>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p> | | | | | | | | | | | | <p>Portal de Trámite Ciudadano</p> | | | | | | |
| <p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> | | | | | | | | | | | | <p>30/11/2023</p> | | | | | | |
| <p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> | | | | | | | | | | | | <p>MESES</p> | | | | | | |
| <p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):</p> | | | | | | | | | | | | <p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA</p> | | | | | | |
| <p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):</p> | | | | | | | | | | | | <p>MARIA ELENA NIETO GALARZA</p> | | | | | | |
| <p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p> | | | | | | | | | | | | <p>maria.nieto@geonegria.gob.ec</p> | | | | | | |
| <p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p> | | | | | | | | | | | | <p>(02) 393 1390 EXTENSIÓN 2087</p> | | | | | | |