

## 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 detallan 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 produce, 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 contenga 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 hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 4 días con prórroga justificada). Retirar la contestación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro 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 respuesta al o la solicitante	08.00 a 17.00	Gratis	9 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel local y zonal	www.shc.gov.ec Oficinas: Av. República OE1-160 y Torca de Cepeda esquina, Quito Ecuador Teléfono 593 2 3955300 ext. 4025, 4053, 4054	Página web y oficinas a nivel nacional	NO	<a href="http://www.shc.gov.ec/wp-content/uploads/2015/07/linea-de-formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-1.doc">http://www.shc.gov.ec/wp-content/uploads/2015/07/linea-de-formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-1.doc</a>	NO	"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 tapamientos.	Servicio orientado al análisis y elaboración de documentos de aprobación de solicitudes de perforación de pozos, programas alternos y tapamientos.	Para que el usuario reciba el servicio debe: 1. Solicitar mediante oficio o carta de solicitud del servicio a la Nueva Autoridad. 2. Presentar los requisitos correspondientes según cada trámite. 3. Recibir documentos de aprobación por el servicio solicitado.	TRAMITE 1: Solicitud de perforación de pozos y foros. Oficio o carta de solicitud dirigida a la Máxima autoridad de la SHC Formulario de solicitud de perforación de pozos. Diagrama esquemático del estudio de factibilidad. Copia de la licencia ambiental otorgada por el Ministerio del Ambiente. Comprobante de pago a la SHC. Copia de autorización de depósito a la ARHC. TRAMITE 2: Solicitud de tapamientos. Formulario de autorización de cambio de programa del pozo. Cuilague autorización de programa regular. Oficio o carta de solicitud dirigida a la Máxima autoridad de la SHC Formulario de solicitud de tapamiento. Diagrama del estudio de factibilidad. Copia de la licencia ambiental otorgada por el Ministerio del Ambiente. Comprobante de pago a la SHC. Copia de autorización de depósito a la ARHC. TRAMITE 3: Solicitud de tapamientos y abandonos temporales de pozos. Oficio solicitado autorización. Formulario de solicitud de tapamiento. Diagrama actual y final del pozo. Cuentos detallados del tapamiento y abandonos temporales o definitivos. Historial de producción del pozo. Producción acumulada. Historial de vida del pozo. Producción acumulada. Reservas remanentes. Parámetros petrofísicos. Muestras estructurales. Correcciones estratigráficas. Estructuras. Comprobante de pago a la SHC. Cuilague licencia ambiental. Copia de comprobante de depósito a la ARHC.	1. Impresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación por parte de la SHC. 3. Recibir copia de solicitud. 4. Organizar la información, revisar el Dato y generar número de trámite. 5. Reagregar trámite a Subsecretaría de Administración de Areas Agravadas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reagregar trámite a Director Técnico. 7. Reagregar trámite al Jefe de Perforación. 8. Solicitar información física y digital a Gestión Documental. 9. Verificar que los requisitos estén completos. 10. Actualizar información técnica. 11. Elaborar memoria y reagregar al Director Técnico. 12. Reagregar memo. 13. Reagregar memo al Jefe de Perforación. 14. Reagregar memo al Jefe de Perforación. 15. Elaborar oficio y resolución de aprobación y reagregar al Jefe de perforación. 16. Reagregar al Director. 17. Firmar Oficio y Resolución. 18. Recibir documentos, fechar, ensamblar la resolución. 19. Enviar documentos al usuario con copia a ARHC.	08:00 a 17:00	TRAMITE 1: USD\$6000; TRAMITE 2: USD\$3000; TRAMITE 3: USD\$4000 13 Dólares. Borrar primero todos los requisitos del Trámite 3 (Requisitos en 3 Registros) 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 Torca de Cepeda esquina. Quito Ecuador Teléfono 593 2 3955300 ext. 4033, 4054	Oficina matriz	NO	<a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERFORACION</a>	NO	NO	25	300	90%
3	Autorización para enajenar/gravar o retirar bienes muebles e inmuebles, retirar bienes materiales o accesorios utilizados en las actividades hidrocarbúferas.	Autorización para: Enajenar (venta y donación); Retiro de los bienes (vehículos, inmuebles y chatarra). 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 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 #11 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. Cuilague precio del bien registrado en el catastro, certificado de gravamen. Documento que acredite la propiedad sobre el bien. Certificado actualizado de pago de impuestos aplicables al bien mueble o inmueble. Para el caso de bienes inmuebles con hipoteca de que no se puede la venta del bien. Comprobante de pago original a la SHC. Copia de autorización de depósito a la ARHC. TRAMITE 2: Solicitud de retiro de los bienes (vehículos, inmuebles y chatarra). Solicitud de autorización para retiro de los bienes (vehículos, inmuebles y chatarra) emitido por el representante legal dirigido a la autoridad máxima. Descripción de los bienes objeto del trámite. Cuilague del precio del bien registrado en el catastro. Documento que acredite la propiedad sobre el bien. Certificado actualizado de pago de impuestos aplicables al bien mueble o inmueble. Para el caso de bienes inmuebles con hipoteca de que no se puede la venta del bien. Comprobante de pago original a la SHC. Copia de autorización de depósito a la ARHC. TRAMITE 3: Solicitud de gravamen de bienes. Solicitud de autorización para gravamen de bienes emitido por el representante legal dirigido a la autoridad máxima. Descripción de los bienes objeto del trámite. Cuilague del precio del bien registrado en el catastro. Certificado de gravamen. Documento que acredite la propiedad sobre el bien. Certificado actualizado de pago de impuestos aplicables al bien mueble o inmueble. Para el caso de bienes inmuebles con hipoteca de que no se puede la venta del bien. Comprobante de pago original a la SHC. Copia de autorización de depósito a la ARHC.	1. Impresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación. 3. Recibir copia de solicitud. Impresar el Dato y reagregar trámite de trámite. 4. Reagregar trámite a Subsecretaría de Administración de Areas Agravadas y Contratación Hidrocarburos. 5. Reagregar trámite a Director Técnico. 6. Reagregar trámite al Jefe de Evaluación Económica. 7. Reagregar trámite a Asesoría responsable. 8. Solicitar información física y digital a Gestión Documental. 9. Verificar que los requisitos estén completos. 10. Actualizar información. 11. Verificar documentación cargada en el sistema de gestión documental con la ARHC. 12. Elaborar informe de memo y oficio de autorización o negación. 13. Reagregar informe y oficio a Jefe de Evaluación Económica. 14. Reagregar informe y oficio a Director Técnico. 15. Reagregar informe y oficio a Subsecretaría. 16. Firmar Informe y Memorando y reagregar Oficio a Subsecretaría 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 SHC y que realicen actividades hidrocarbúferas de exploración y explotación en el Estado Ecuatoriano.	Oficina matriz	Oficinas: Av. República OE1-160 y Torca de Cepeda esquina. Quito Ecuador Teléfono 593 2 3955300 ext. 4033, 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:												10/11/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCION DE PLANIFICACION							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Paola Muñoz							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:paola.muoz@semprehidrocarburos.gub.ec">paola.muoz@semprehidrocarburos.gub.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(593-2) 3954 050 • Ext. 11817							