

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)	Tiempo de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del Estado.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro 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 respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en General	Se atiende en las oficinas matriz - Quito	Dirección: Alpallana E8-86 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alpallana, Piso 4 Quito - Ecuador Teléfono: 593-2 3954050		No	link para descargar el formulario de servicios	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Secretaría de Hidrocarburos deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
2	Solicitudes de perforación, programas aléneos y taponamientos.	Servicio orientado al análisis y elaboración de documentos de aprobación de solicitudes de perforación de pozos, programas aléneos 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-Entry. Oficio o carta de solicitud dirigida a la Máxima autoridad de la SHE. Formulario de solicitud de perforación. Columna estratégica 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 antelaciones. 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: Solicitudes de programas aléneos. Salenado. Profundización. Cambio de geometría del pozo - cualquier modificación al programa original. Oficio o carta de solicitud dirigida a la Máxima autoridad de la SHE. Formulario de solicitud de programa aléneo. Diagrama del estado esquemático del pozo. Descripción operacional. Datos del Survey para pozos direccionales y horizontales. Datos del Survey y mapa de antelaciones. Diagrama de perforación tiempo vs profundidad. Informe técnico económico de los problemas presentados. Comprobante de pago a la SHE. Copia de comprobante de depósito a la ARCH. TRAMITE 3: Solicitudes 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. Historia de producción del pozo. Producción acumulada. Historia de vida del pozo. Producción acumulada. Reservas remanentes. Parámetros petrolíficos. 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 Quiquix y generar número de trámite. 5. Reasignar trámite a Subsecretaría de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarbúfera. 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 estén completos. 11. Analizar información técnica. 12. Elaborar memo y reasignar al Director Técnico. 13. Recibir 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: USD\$6000, TRAMITE 2: USD\$5300, TRAMITE 3: USD\$4000 13 Detalle Borre primero todos los Requisitos del Trámite 3 Registre(s) en total.	15 días	Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realizan actividades hidrocarbúferas en el Estado Ecuatoriano.	Se atiende en las oficinas matriz - Quito	Dirección: Alpallana E8-86 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alpallana, Piso 4 Quito - Ecuador Teléfono: 593-2 3954050	Oficina matriz	NO	link para descargar el formulario de servicios	No existe servicio de atención de casos por internet	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Secretaría de Hidrocarburos deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios a empresas públicas y privadas.
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 (obsoletos, inservibles 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 "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 que acredite la propiedad sobre el bien. Certificado actualizado de pago de tributos aplicables al bien mueble o inmueble. Para casos de chatarrización presentar informe que justifique la condición de inservible, de uso obsoleto o fuera de uso, y la responsabilidad de la venta del bien. Comprobante de pago original a la SHE. Copia de comprobante de depósito a la ARCH. 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 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 caso de gravamen de bienes: detalle del acuerdo. Comprobante de pago de los tributos aplicables al bien mueble o inmueble.	1. Ingresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación. 3. Sellar copia de solicitud, ingresar al Quiquix y asignar número de trámite. 4. Reasignar trámite a Subsecretaría de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarbúfera. 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 estén completos. 10. Analizar información. 11. Verificar físicamente en campo en Coordinación con la ARCH. 12. Elaborar informe, 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 Secretaría 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 hidrocarbúferas de exploración y explotación en el Estado Ecuatoriano.	Se atiende en las oficinas matriz - Quito	Dirección: Alpallana E8-86 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alpallana, Piso 4 Quito - Ecuador Teléfono: 593-2 3954050	Oficina matriz	No	link para descargar el formulario de servicios	No procede no existe servicio de atención de casos por internet	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Secretaría de Hidrocarburos deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios a empresas públicas y privadas.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"No aplica" por cuanto la Secretaría de Hidrocarburos no dispone de un portal de Trámites Ciudadanos							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/01/2017							
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):											MARÍA ANTONIETA MARCIAL MARTÍNEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											maria_a.marcial@shc.gub.ek.gv.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3954000 EXTENSIÓN 11817							