

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 (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|---|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la información pública | Procedimiento para acceder a la información pública en físico o a través de canales electrónicos. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de canales electrónicos. 2. Tener pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 25 días siguientes en el Art. 9 de la LOIAP (20 días y 5 días con prórroga). 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o redes en oficinas). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar la información a la oficina donde se encuentra el personal que atiende la solicitud. 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 misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la misma 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 | 15 días | Ciudadanos en General | Se atiende en las oficinas matriz-Quito | Dirección: Alajalena 88.88 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alajalena, Piso 4 Quito - Ecuador Teléfono: 593 2 3954950 | Página web y oficina matriz | No | SOLICITUD DE ACCESO | 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 a empresas públicas y privadas. |
| 2 | Completación y pruebas iniciales | Servicio orientado a aprobar solicitudes para ejecutar actividades de exploración, explotación y producción de hidrocarburos. | Para que el usuario reciba el servicio debe: 1. Solicitar mediante oficina 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. | 1. Llenar el formulario de solicitud de exploración, explotación y producción de hidrocarburos. 2. Presentar los requisitos correspondientes según cada trámite. 3. Recibir documentos de aprobación por el servicio solicitado. | 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 Oupso y generar número de trámite. 5. Reaguar trámite a Subsecretaría de Administración de Áreas Agrícolas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reaguar trámite a Director Técnico. 7. Reaguar trámite a Líder de Producción. 8. Reaguar 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 oficina de apoyo técnico y reaguar al líder de producción. 13. Reaguar al Director. 14. Firmar Oficina. 15. Enviar documentos al usuario con copia a la ANCI. | 08:00 a 17:00 | USD1000 | 15 días | Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realicen actividades hidrocarbúricas en el Estado Ecuatoriano. | Se atiende en las oficinas matriz-Quito | Dirección: Alajalena 88.88 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alajalena, Piso 4 Quito - Ecuador | Página web y oficina matriz | No | FORMULARIO DE COMPLETACIÓN Y PRUEBAS INICIALES | Este servicio no está activo para atención por internet | 1 | 1 | 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 | Reconocimiento | Servicio orientado a aprobar solicitudes para ejecutar actividades de reconocimiento o programas alternos, que impliquen cambios o reparación de equipos de levantamiento cartográfico, sistemas electrónicos, mecánicos e hidráulicos. | Para que el usuario reciba el servicio debe: 1. Solicitar mediante oficina 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. | 1. Llenar el formulario de solicitud de reconocimiento o programa alternativo. 2. Presentar los requisitos correspondientes según cada trámite. 3. Recibir documentos de aprobación por el servicio solicitado. | 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 Oupso y generar número de trámite. 5. Reaguar trámite a Subsecretaría de Administración de Áreas Agrícolas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reaguar trámite a Director Técnico. 7. Reaguar trámite a Líder de Producción. 8. Reaguar 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 oficina de apoyo técnico y reaguar al líder de producción. 13. Reaguar al Director. 14. Firmar Oficina. 15. Enviar documentos al usuario con copia a la ANCI. | 08:00 a 17:00 | USD1250 (Reconocimiento) USD1350 (Programa Alternos) | 15 días | Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realicen actividades hidrocarbúricas en el Estado Ecuatoriano. | Se atiende en las oficinas matriz-Quito | Dirección: Alajalena 88.88 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alajalena, Piso 4 Quito - Ecuador | Oficina matriz | No | FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO | Este servicio no está activo para atención por internet | 12 | 12 | 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 | Reconocimiento | Servicio orientado a aprobar solicitudes para ejecutar actividades de reconocimiento o programas alternos, que impliquen cambios o reparación de equipos de levantamiento cartográfico, sistemas electrónicos, mecánicos e hidráulicos. | Para que el usuario reciba el servicio debe: 1. Solicitar mediante oficina 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. | 1. Llenar el formulario de solicitud de reconocimiento o programa alternativo. 2. Presentar los requisitos correspondientes según cada trámite. 3. Recibir documentos de aprobación por el servicio solicitado. | 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 Oupso y generar número de trámite. 5. Reaguar trámite a Subsecretaría de Administración de Áreas Agrícolas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reaguar trámite a Director Técnico. 7. Reaguar trámite a Líder de Producción. 8. Reaguar 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 oficina de apoyo técnico y reaguar al líder de producción. 13. Reaguar al Director. 14. Firmar Oficina. 15. Enviar documentos al usuario con copia a la ANCI. | 08:00 a 17:00 | USD1250 (Reconocimiento) USD1350 (Programa Alternos) | 15 días | Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realicen actividades hidrocarbúricas en el Estado Ecuatoriano. | Se atiende en las oficinas matriz-Quito | Dirección: Alajalena 88.88 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alajalena, Piso 4 Quito - Ecuador | Oficina matriz | No | FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO | Este servicio no está activo para atención por internet | 12 | 12 | 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. |
| 4 | Solicitudes de perforación, programas alternos y mejoramientos | Servicio orientado al análisis y aprobación de solicitudes de perforación de pozos, programas alternos y mejoramientos. | Para que el usuario reciba el servicio debe: 1. Solicitar mediante oficina 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. | 1. Llenar el formulario de solicitud de perforación de pozos, programas alternos y mejoramientos. 2. Presentar los requisitos correspondientes según cada trámite. 3. Recibir documentos de aprobación por el servicio solicitado. | 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 Oupso y generar número de trámite. 5. Reaguar trámite a Subsecretaría de Administración de Áreas Agrícolas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reaguar trámite a Director Técnico. 7. Reaguar trámite a Líder de Producción. 8. Reaguar 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 oficina de apoyo técnico y reaguar al líder de producción. 13. Reaguar al Director. 14. Firmar Oficina. 15. Enviar documentos al usuario con copia a la ANCI. | 08:00 a 17:00 | USD5600 (TRAMITE 1) USD2000 (TRAMITE 2) USD4000 (3) Dólares Bono primero todos los Requisitos del Trámite 3 (Regimen) en total. | 15 días | Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realicen actividades hidrocarbúricas en el Estado Ecuatoriano. | Se atiende en las oficinas matriz-Quito | Dirección: Alajalena 88.88 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alajalena, Piso 4 Quito - Ecuador Teléfono: 593 2 3954950 | Oficina matriz | No | FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERFORACION | Este servicio no está activo para atención 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. |

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 (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (por línea) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|---|--|--|--|--|---------|--|--|---|---|---|------------------------------|---|--|--|--|---|
| 5 | Autorización para leasing grave o leasing bienes muebles e inmuebles, leasing bienes muebles o accesorios utilizados en las actividades hidrocarbúricas | Autorización para: Enajenar (venta y donación), Renta (venta y donación), Renta de los bienes (bienes muebles e inmuebles y chatarra); Gravamen de bienes, utilizados en las actividades hidrocarbúricas. | 1. Enviar una solicitud a la misma autoridad 2. Adjuntar los requisitos establecidos en el "Procedimientos para la enajenación, gravamen y renta de los bienes adquiridos por los sujetos de control conforme a la Ley de Hidrocarburos" publicado en el Registro Oficial 611 del 29 de octubre del 2013. | TRAMITE 1. Solicitud de enajenar (venta o donación de bienes)Solicitud de autorización para leasing (venta o donación) emitida 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 inmueblePara el caso de donación informe contable o financiero de que no es posible la venta del bien.Comprobante de pago original a la SHC.Copia de comprobante de depósito a la ANEC. TRAMITE 2. Solicitud de renta de los bienes (bienes muebles e inmuebles y chatarra)Solicitud de autorización para renta de los bienes (bienes muebles e inmuebles y chatarra) emitida 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 inmueblePara el caso de chatarra informe que justifique la condición de material, desuso,obsoleto o fuera de uso, y la imposibilidad de la venta del bien.Comprobante de pago original a la SHC.Copia de comprobante de depósito a la ANEC. TRAMITE 3. Solicitud de gravamen de bienesSolicitud de autorización para gravamen de bienes emitida 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 inventario.Comprobante de pago original a la SHC.Copia de comprobante de depósito a la ANEC. | 1. Registrar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación. 3. Tallar copia de solicitud original al Output y asignar número de trámite. 4. Reasignar trámite a Subsecretaría de Administración de Ases Asignados. 5. Coordinación Hidrocarbúrica. 6. Reasignar trámite a Director Económico. 7. Reasignar trámite a Jefe de Evaluación Económica. 8. Solicitar información física y digital al Gestión documental. 9. Verificar que los requisitos este completos. 10. Analizar información. 11. Verificar físicamente el bien en Coordinación con la ANEC. 12. Elaborar informe en mesa y oficina de autorización o negación. 13. Reasignar informe y oficina a Jefe. 14. Reasignar informe y oficina a Director Económico. 15. Reasignar informe y oficina a Jefe de materia. 16. Formar informe y Memorando y reasignar oficina a la Secretaría de Hidrocarburos. 17. Firmar oficina. 18. Enviar oficina digital al Arch con copia al Usuario. 19. Recibir documentos con acuse de recibo de Arch y Usuario. | 8:00 a 1:00 | USD 570 | 30 días | Empresas petroleras que disponen contratos suscritos con la SH y que realizan actividades hidrocarbúricas de exploración y explotación en el Estado Ecuatoriano. | Se atiende en las oficinas matriz - Quito | Dirección: Alajalena 18-88 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alajalena, Piso 4 Quito - Ecuador Teléfono: 593-2 3954000 | Oficina matriz | No | CODENA UNOLDC ENAJENACIÓN Y RENTA DE BIENES | No se presta este servicio de atención de casos por internet | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Secretaría de Hidrocarburos deberá demostrar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios, empresas públicas y privadas. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | "NO APLICA", debido a que la Secretaría de Hidrocarburos no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 30/11/2017 | | | | | | | | | | | | |
| 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 MAICAL MARTÍNEZ | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | maantonieta_marcial@secretariadehidrocarburos.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (02) 3954000 EXTENSIÓN 11817 | | | | | | | | | | | | |