

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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (C/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	Pedido realizado por cualquier ciudadano para conocer el manejo de los recursos que tienen los instituciones del Estado.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Esperar a donde se que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (20 días si es caso privilegiado). 3. Retirar la comunicación con la respuesta o la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	1. Listar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Listar la información al servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta el entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se realiza la máxima autoridad para la entrega de la respuesta o a quien haya delegado (directamente). 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en General	Se atiende en las oficinas matriz-Duero	Dirección: Alajuela #8-85 y A. 6 de Diciembre, Edificio Alajuela, Piso 4 Duero-Ciudad. Teléfono: 3912 395400	Página web y oficina matriz	No	<a href="#">VINCULO DE ACCESO</a>	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	Completación y pruebas técnicas	Servicio orientado a aprobar solicitudes para operar actividades de explotación y pruebas técnicas en los pozos, productores, inyectoras o re-inyectores.	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.	La solicitud de Completación y Pruebas técnicas debe contener la siguiente información: 1. Formulario de completación y pruebas técnicas emitido por la Secretaría de Hidrocarburos para aceptar el servicio de completación y pruebas técnicas. 2. Registro electrónico de la zona de interés. 3. Planos de ubicación correspondientes según cada trámite. 4. Programa operacional. 5. 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 Opciono y generar número de trámite. 5. Reaguar trámite a Subsecretaría de Administración de áreas Asignadas 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. Actualizar información técnica. 12. Elaborar memo y reaguar al líder de producción. 13. Reaguar al Director. 14. Firmar Oficio. 15. Enviar documentos al usuario con copia a la ANCH.	08:00 a 17:00	US\$1000	15 días	Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realicen actividades hidrocarbúricas en el Estado Ecuatoriano.	Se atiende en las oficinas matriz-Duero	Dirección: Alajuela #8-85 y A. 6 de Diciembre, Edificio Alajuela, Piso 4 Duero-Ciudad.	Página web y oficina matriz	No	<a href="#">FORMULARIO DE COMPLETACIÓN Y PRUEBAS TÉCNICAS</a>	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 operar actividades de reconocimiento o programas alternos, que impliquen cambio o reparación de equipos de levantamiento artificial: Bombas eléctricas, bombas, resacas e inyectores.	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.	La solicitud de Reconocimiento o Programa Alterno debe contener la siguiente información: 1. Solicitud mediante oficio o carta de solicitud del servicio a la Máxima Autoridad. 2. Formulario de Reconocimiento emitido por la Secretaría de Hidrocarburos para acceder al servicio de reconocimiento. 3. Planos de levantamiento artificial correspondientes según cada trámite. 4. Programa operacional. 5. 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 Opciono y generar número de trámite. 5. Reaguar trámite a Subsecretaría de Administración de áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reaguar trámite a Director Técnico. 7. Reaguar trámite a funcionario responsable. 8. Reaguar trámite a líder de Producción. 9. Solicitar información física y digital a Gestión Documental. 10. Verificar que los requisitos estén completos. 11. Actualizar información técnica. 12. Elaborar memo y reaguar al líder de producción. 13. Reaguar al Director. 14. Firmar Oficio. 15. Enviar documentos al usuario con copia a la ANCH.	08:00 a 17:00	US\$1250 (Reconocimiento) US\$300 (Programa Alterno)	15 días	Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realicen actividades hidrocarbúricas en el Estado Ecuatoriano.	Se atiende en las oficinas matriz-Duero	Dirección: Alajuela #8-85 y A. 6 de Diciembre, Edificio Alajuela, Piso 4 Duero-Ciudad.	Oficina matriz	No	<a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO</a>	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.
		Servicio orientado a aprobar solicitudes para operar actividades de reconocimiento o programas alternos, que impliquen cambio o reparación de equipos de levantamiento artificial: Bombas eléctricas, bombas, resacas e inyectores, productor de gas (resacas, resacas, inyectoras de los pozos, inyectoras, instrumentación, instrumentación)	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.	La solicitud de Reconocimiento o Programa Alterno debe contener la siguiente información: 1. Solicitud mediante oficio o carta de solicitud del servicio a la Máxima Autoridad. 2. Formulario de Reconocimiento emitido por la Secretaría de Hidrocarburos para acceder al servicio de reconocimiento. 3. Planos de levantamiento artificial correspondientes según cada trámite. 4. Programa operacional. 5. 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 Opciono y generar número de trámite. 5. Reaguar trámite a Subsecretaría de Administración de áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reaguar trámite a Director Técnico. 7. Reaguar trámite a funcionario responsable. 8. Reaguar trámite a líder de Producción. 9. Solicitar información física y digital a Gestión Documental. 10. Verificar que los requisitos estén completos. 11. Actualizar información técnica. 12. Elaborar memo y reaguar al Director Técnico. 13. Reaguar memo al líder de Producción. 14. Reaguar memo a funcionario responsable. 15. Firmar Oficio y Realización. 16. Recibir documentos, fechar, anotar la realización. 17. Reaguar al Director. 18. Firmar Oficio y Realización. 19. Recibir documentos, fechar, anotar la realización. 20. Enviar documentos al usuario con copia a la ANCH.	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 Opciono y generar número de trámite. 5. Reaguar trámite a Subsecretaría de Administración de áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reaguar trámite a Director Técnico. 7. Reaguar trámite a funcionario responsable. 8. Reaguar trámite a líder de Producción. 9. Solicitar información física y digital a Gestión Documental. 10. Verificar que los requisitos estén completos. 11. Actualizar información técnica. 12. Elaborar memo y reaguar al Director Técnico. 13. Reaguar memo al líder de Producción. 14. Reaguar memo a funcionario responsable. 15. Firmar Oficio y Realización. 16. Recibir documentos, fechar, anotar la realización. 17. Reaguar al Director. 18. Firmar Oficio y Realización. 19. Recibir documentos, fechar, anotar la realización. 20. Enviar documentos al usuario con copia a la ANCH.	08:00 a 17:00	US\$1100 (Reconocimiento) US\$300 (Programa Alterno)	15 días	Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realicen actividades hidrocarbúricas en el Estado Ecuatoriano.	Se atiende en las oficinas matriz-Duero	Dirección: Alajuela #8-85 y A. 6 de Diciembre, Edificio Alajuela, Piso 4 Duero-Ciudad.	Oficina matriz	No	<a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO</a>	Este servicio no está activo para atención por internet	12	12
4	Solicitudes de perforación, programas alternos y reparaciones.	Servicio orientado al análisis y elaboración de documentos de aprobación de solicitudes de perforación de pozos, programas alternos y reparaciones.	Para 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. Cuestionario de perfil generalizado. Diagrama esquemático del pozo. Datos del Survey para pozos direccionales y horizontales. Croquis de la sección vertical y en planillo. Datos de Survey y orientaciones. Diagrama de perforación tiempo vs profundidad. Curvas ambientales completas por el Ministerio del Ambiente. Compromiso de pago a la SHE. Copia de compromiso de depósito a la ANCH. TRAMITE 2: Solicitudes de programas alternos (Solección-producción-control de generación 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 alternos. Diagrama del estado requerido del pozo. Descripción operacional. Datos del Survey para pozos direccionales y horizontales. Datos del Survey y mapa de anticlinales. Diagrama de perforación tiempo vs profundidad. Informe técnico económico de los problemas presentados. Compromiso de pago a la SHE. Copia de compromiso de depósito a la ANCH. TRAMITE 3: Solicitudes de reconocimiento y abandono temporal o definitivo de pozos. Oficio solicitando aprobación. Formulario de solicitud de reconocimiento. Diagrama actual y final del pozo. Censos detallados del tapamiento y abandono temporal o definitivo. Historial de perforación del pozo. Producción acumulada, historial de vida del pozo. Producción acumulada. Reservas remanentes. Parámetros petrolíficos. Mapas estructurales. Correlaciones litológicas-estratigráficas. Compromiso de pago a la SHE, sustitución técnica- económica. Copia de compromiso de depósito a la ANCH.	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 Opciono y generar número de trámite. 5. Reaguar trámite a Subsecretaría de Administración de áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reaguar trámite a Director Técnico. 7. Reaguar trámite a funcionario responsable. 8. Reaguar trámite a líder de Producción. 9. Solicitar información física y digital a Gestión Documental. 10. Verificar que los requisitos estén completos. 11. Actualizar información técnica. 12. Elaborar memo y reaguar al Director Técnico. 13. Reaguar memo al líder de Perforación. 14. Reaguar memo y reaguar a funcionario responsable. 15. Firmar Oficio y Realización. 16. Recibir documentos, fechar, anotar la realización. 17. Reaguar al Director. 18. Firmar Oficio y Realización. 19. Recibir documentos, fechar, anotar la realización. 20. Enviar documentos al usuario con copia a la ANCH.	08:00 a 17:00	TRAMITE 1: US\$1000; TRAMITE 2: US\$1000; TRAMITE 3: US\$2000 11. Donde haya primer todo los Requisitos del Trámite 3 (Requisitos)	15 días	Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realicen actividades hidrocarbúricas en el Estado Ecuatoriano.	Se atiende en las oficinas matriz-Duero	Dirección: Alajuela #8-85 y A. 6 de Diciembre, Edificio Alajuela, Piso 4 Duero-Ciudad. Teléfono: 3912 395400	Oficina matriz	No	<a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERFORACIÓN</a>	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 (Días, Horas, 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 periodo (mensual)	Número de Ciudadanos (Ciudadanas) que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Autorización para enajenar, gravar o recibir bienes muebles e inmuebles, usar bienes materiales o acciones ubicados en las actividades hidrocarbúferas	Autorización para Enajenar (venta y donación), Pagar de Muebles e Inmuebles, usar Muebles y Chatarra; (Cesión de Bienes) Relación de Bienes Adjudicados 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 venta de los bienes adjudicados por los sujetos de control conforme a adjuntado en las actividades hidrocarbúferas". Publicado en el Registro oficial #111 del 29 de octubre del 2011.	TRAMITE 1: Solicitud de enajenar (venta o donación de bienes) Solicitud de autorización para gravar (venta o donación) escrito 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 control de financieros de que no es posible la venta del bien, Comprobante de pago original a la SRE, Copia de comprobante de depósito a la ACH. TRAMITE 2: Solicitud de retro de los bienes (baterías, muebles y chatarra) Solicitud de autorización para retro de los bienes (baterías, muebles y chatarra) escrito 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 inmueble, Para casos de chatarras presentar informe que justifique la condición de invariable, devaluado, obsoleto o fuera de uso, y la imposibilidad de la venta del bien, Comprobante de pago original a la SRE, Copia de comprobante de depósito a la ACH. TRAMITE 3: Solicitud de gravamen de bienes: Solicitud de autorización para gravamen de bienes escrito 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 avalúo, Comprobante de pago original a la SRE, Copia de comprobante de depósito a la ACH.	1. Ingresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Realizar documentación. 3. Solicitar copia de solicitud, ingresar al Quipos y asignar número de trámite. 4. Revisar trámite a Subsecretaría de Administración de Areas Regulatorias y Construcción Hidrocarbúferos. 5. Revisar trámite a Director Económico. 6. Revisar trámite a Jefe de Evaluación Económica. 7. Revisar trámite a Analista responsable. 8. Solicitar información fiscal y legal a Gestión documental. 9. Verificar que los requisitos estén completos. 10. Actualizar información. 11. Verificar cumplimiento campo en Coordinación con la ACHD. 12. Elaborar informe memoria y plan de autorización o negación. 13. Revisar informe y oficio a Jefe. 14. Revisar informe y oficio a Subsecretario. 15. Firmar informe y Memorando y reingresar oficio a la Secretaría de Hidrocarburos. 17. Firmar oficio. 18. Enviar oficio digital al Archa con copia al Usuario. 19. Recibir documentos con acuse de recibo de Archa y Usuario.	8:00 a 17:00	USD 570	30 días	Empresas petroleras que dispongan contratos suscritos con la SH y que realicen actividades hidrocarbúferas de exploración y explotación en el Estado Ecuatoriano.	Se atiende en las oficinas matriz- Quito	Dirección: Alameda E-80 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Pichincha, Piso 4 Quito - Ecuador Teléfono: 593 2 3954500	Oficina matriz	No	<a href="#">CONSEJO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS</a>	No procede No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Secretaría de Hidrocarburos deberá implementar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios a 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:											28/02/2018							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL d):											MARIA ANTONIETA MARCIAL MARTÍNEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:marcialmarieta@secretariadehidrocarburos.gub.ec">marcialmarieta@secretariadehidrocarburos.gub.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3954500 EXTENSIÓN 11817							