

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	Problema resuelto para cualquier ciudadano para acceder al manejo de los recursos que tienen 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 comunicación se entregue antes de los 15 días siguientes al día 9 de la LOTAIP (20 días si es caso por correo). 3. Retirar la comunicación con la respuesta o la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retirar en oficina).	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Usar 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. Para el 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 el tratamiento. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en General	Se atiende en las oficinas matriz-Quito	Dirección: Alajuela ES-85 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alajuela, Piso 4 Quito-Ecuador Teléfono: 393-2 3034020	Página web y oficina matriz	No	VINCULO 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"
2	Completación y pruebas iniciales	Servicio orientado a aprobar solicitudes para ejecutar actividades de exploración, explotación y pruebas iniciales en los pozos petroleros, repletos 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 Iniciales debe contener la siguiente información: 1. Formulario de completación y pruebas iniciales emitido por la Secretaría de Hidrocarburos para acceder al servicio de completación y pruebas iniciales. 2. Registro electrónico de la zona de interés. 3. Presentar los requisitos correspondientes según cada trámite. 4. Diagrama de completación y explotación artificial. 5. Compromiso de pago SH. 6. Compromiso de pago a la ARCN.	1. Ingresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación por parte de la SHC. 3. Recibir copia de solicitud. 4. Digitalizar la información, ingresar al Oupoo y generar número de trámite. 5. Reaseguir trámite a Subsecretaría de Administración de áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reaseguir trámite a Director Técnico. 7. Reaseguir trámite al Jefe de Producción. 8. Reaseguir 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 oficio de acceso recibo y reaseguir al líder de producción. 13. Reaseguir al Director. 14. Firmar Oficio. 15. Enviar documento al usuario con copia a la ARCN.	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-Quito	Dirección: Alajuela ES-85 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alajuela, 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	3	3	"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 requieren cambio o reposición de equipos de levantamiento artificial: Bombas eléctricas sumergibles, medidores e inductores.	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 Alternos debe contener la siguiente información: 1. Formulario de Reconocimiento emitido por la Secretaría de Hidrocarburos para acceder al servicio de reconocimiento. 2. Diagrama de reconocimiento. 3. Diagrama actual y presupuesto del pozo. 4. Programa operacional. 5. Compromiso de pago SH. 6. Compromiso de pago a la ARCN.	1. Ingresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación por parte de la SHC. 3. Recibir copia de solicitud. 4. Digitalizar la información, ingresar al Oupoo y generar número de trámite. 5. Reaseguir trámite a Subsecretaría de Administración de áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reaseguir trámite a Director Técnico. 7. Reaseguir trámite al Jefe de Producción. 8. Reaseguir 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 oficio de acceso recibo y reaseguir al líder de producción. 13. Reaseguir al Director. 14. Firmar Oficio. 15. Enviar documento al usuario con copia a la ARCN.	08:00 a 17:00	US\$1250 (Reconocimiento) US\$300 (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: Alajuela ES-85 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alajuela, 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.
		Servicio orientado a aprobar solicitudes para ejecutar actividades de reconocimiento o programas alternos, que requieren cambio o reposición de equipos de levantamiento artificial: Bombas eléctricas sumergibles, medidores e inductores.	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 Alternos debe contener la siguiente información: 1. Formulario de Reconocimiento emitido por la Secretaría de Hidrocarburos para acceder al servicio de reconocimiento. 2. Diagrama de reconocimiento. 3. Diagrama actual y presupuesto del pozo. 4. Programa operacional. 5. Compromiso de pago SH. 6. Compromiso de pago a la ARCN.	1. Ingresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación por parte de la SHC. 3. Recibir copia de solicitud. 4. Digitalizar la información, ingresar al Oupoo y generar número de trámite. 5. Reaseguir trámite a Subsecretaría de Administración de áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reaseguir trámite a Director Técnico. 7. Reaseguir trámite al Jefe de Producción. 8. Reaseguir 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 oficio de acceso recibo y reaseguir al líder de producción. 13. Reaseguir al Director. 14. Firmar Oficio. 15. Enviar documento al usuario con copia a la ARCN.													
		Servicio orientado a aprobar solicitudes para ejecutar actividades de reconocimiento o programas alternos, que requieren cambio o reposición de equipos de levantamiento artificial: Bombas eléctricas sumergibles, medidores e inductores.	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 Alternos debe contener la siguiente información: 1. Formulario de Reconocimiento emitido por la Secretaría de Hidrocarburos para acceder al servicio de reconocimiento. 2. Diagrama de reconocimiento. 3. Diagrama actual y presupuesto del pozo. 4. Programa operacional. 5. Compromiso de pago SH. 6. Compromiso de pago a la ARCN.	1. Ingresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación por parte de la SHC. 3. Recibir copia de solicitud. 4. Digitalizar la información, ingresar al Oupoo y generar número de trámite. 5. Reaseguir trámite a Subsecretaría de Administración de áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reaseguir trámite a Director Técnico. 7. Reaseguir trámite al Jefe de Producción. 8. Reaseguir 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 oficio de acceso recibo y reaseguir al líder de producción. 13. Reaseguir al Director. 14. Firmar Oficio y Realización. 15. Recibir documentos, fechas, enumerar la realización. 16. Enviar documento al usuario con copia a la ARCN.													
4	Solicitudes de perforación, programas alternos y reemplazamiento.	Servicio orientado al análisis y elaboración de documentos de aprobación de solicitudes de perforación de pozos, programas alternos y reemplazamiento.	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 SHC. Formulario de solicitud de perforación, Columna estratigráfica generalizada, Diagrama esquemático del pozo, Datos del Survey para pozos direccionales y horizontalizados, Gráficos de la sección vertical y en planta, Datos de Survey y verticalización, Diagrama de perforación tiempo vs profundidad, Curvas ambiental completadas por el Ministerio del Ambiente, Compromiso de pago a la SHC. Copia de compromiso de depósito a la ARCN. TRAMITE 2: Solicitudes de programas alternos. Criterios de producción-control de generación del pozo- cualquier modificación al programa original. Oficio o carta de solicitud dirigida a la Máxima autoridad de la SHC. Formulario de solicitud de programa alternos, Diagrama del estado requerido del pozo, Descripción operacional, Datos del Survey para pozos direccionales y horizontalizados, 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 SHC, Copia de compromiso de depósito a la ARCN. TRAMITE 3: Solicitudes de tapado y abandono temporal o definitivo de pozos. Oficio de tapado/abandono, Formulario de solicitud de tapado/abandono, Diagrama actual y Final del pozo, Cuentas detalladas del tapado y abandono temporal o definitivo, Historial de producción del pozo, Producción acumulada, Historial de vida del pozo, Predicción acumulada. Reservas remanentes, Parámetros petrolíficos, Mapas estratigráficos, Correlaciones estratigráficas, estratigráficas, Compromiso de pago a la SHC, Sustitución de datos económicos, Copia de compromiso de depósito a la ARCN.	1. Ingresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación por parte de la SHC. 3. Recibir copia de solicitud. 4. Digitalizar la información, ingresar al Oupoo y generar número de trámite. 5. Reaseguir trámite a Subsecretaría de Administración de áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reaseguir trámite a Director Técnico. 7. Reaseguir trámite al Jefe de Producción. 8. Reaseguir 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 oficio de acceso recibo y reaseguir al líder de producción. 13. Reaseguir al Director. 14. Firmar Oficio y Realización. 15. Recibir documentos, fechas, enumerar la realización. 16. Enviar documento al usuario con copia a la ARCN.	08:00 a 17:00	TRAMITE 1: US\$2000; TRAMITE 2: US\$2000-TRAMITE 3: US\$2400 11. Datos de Survey para pozos direccionales y horizontalizados. 12. Datos de Survey para pozos direccionales y horizontalizados. 13. Datos de Survey para pozos direccionales y horizontalizados. 14. Datos de Survey para pozos direccionales y horizontalizados. 15. Datos de Survey para pozos direccionales y horizontalizados. 16. Datos de Survey para pozos direccionales y horizontalizados. 17. Datos de Survey para pozos direccionales y horizontalizados. 18. Datos de Survey para pozos direccionales y horizontalizados. 19. Datos de Survey para pozos direccionales y horizontalizados. 20. Datos de Survey para pozos direccionales y horizontalizados.	15 días	Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realicen actividades hidrocarbúricas en el Estado Ecuatoriano.	Se atiende en las oficinas matriz-Quito	Dirección: Alajuela ES-85 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alajuela, Piso 4 Quito-Ecuador Teléfono: 393-2 3034020	Oficina matriz	No	FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERFORACIÓN	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, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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 (en línea)	Número de ciudadanos o unidades que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos o unidades que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Autorización para enajenar, gravar o retirar bienes muebles e inmuebles, retirar bienes materiales o accesorios utilizados en las actividades hidrocarbíferas	Autorización para: Enajenar (venta y donación), Retiro de los bienes (obsequio, herencia y chatarra); (Conservar de bienes adscritos en las actividades hidrocarbíferas)	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 adscritos por los sujetos de control conforme a lo dispuesto en la Ley de Hidrocarburos" publicada en el Registro oficial #121 del 28 de octubre del 2023.	TRAMITE 1: Solicitud de enajenar (venta o donación de bienes)Solicitud de autorización para enajenar (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 inmueble. Para el caso de donación informe control de transacción de que no es posible la venta del bien, Comprobante de pago original a la SHF, Copia de comprobante de depósito a la ARCH. TRAMITE 2: Solicitud de retiro de los bienes (obsequio, herencia y chatarra)Solicitud de autorización para retiro de los bienes (obsequio, herencia 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 inmueble, Para caso de chatarrización presentar informe que justifica la condición de inmueble, decaído, obsoleto o fuera de uso, y la imposibilidad de la venta del bien, Comprobante de pago original a la SHF, Copia de comprobante de depósito a la ARCH. TRAMITE 3: Solicitud de gravamen de bienes: Solicitud 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 acuerdo, Comprobante de pago original a la SHF, Copia de comprobante de depósito a la ARCH.	1. Ingresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación 3. Sejar copia de solicitud, ingresar al Quique y asignar número de trámite. 4. Reasignar trámite a Subsecretaría de Administración de Áreas Regulatorias y Contratación Hidrocarbúferas 5. Reasignar trámite a Director Económico. 6. Reasignar trámite a Área de Evaluación Económica. 7. Reasignar trámite a Analista responsable. 8. Actualizar información física y digital a Gestión documental. 9. Verificar que los requisitos estén completos. 10. Analizar información. 11. Verificar documentación campo en Coordinación con la ARCH. 12. Elaborar informe interno y oficio de autorización o negación. 13. Reasignar informe y oficio a Jefe. 14. Reasignar informe y oficio a Subsecretaría. 15. Firmar informe y Memorando y reasignar oficio a la Secretaría de Hidrocarburos. 17. Firmar oficio. 18. Enviar oficio digital al Archivo con copia al Usuario. 19. Recibir documentos con acuse de recibo de Archivo y Usuario.	8:00 a 17:00	USD 170	30 días	Empresas petroleras que dispongan contratos suscritos con la SH y que realicen actividades hidrocarbúferas de exploración y explotación en el Estado (Ecuador).	Se atiende en las oficinas matriz - Quito	Dirección: Alajuela 13-85 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Pajonales, Piso 4 Quito - Ecuador Teléfono: 593 2 395420	Oficina matriz	No	CONSEJO DE ENAJENACIÓN Y RETIRO DE Bienes	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 sus servicios e empresas públicas y privadas.
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											"NO APLICAR" debido a que la Secretaría de Hidrocarburos no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/07/2023							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											MENSUAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											MARÍA ANTONIETA MARCIAL MARTÍNEZ							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											mariaantoneta.marcial@shf.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3954300 EXTENSIÓN 13817							