

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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben 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 descargar la página 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos o 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 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 contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o retro en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar la información al 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 y custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la que se le han delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en General	Se atiende en las oficinas matriz - Quito	Dirección: Alapalana EB-86 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alapalana, Piso 4 Quito - Ecuador Teléfono: 592 3954050	Página web y oficina matriz	No	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>	Este servicio solo 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 gestionar completación y pruebas iniciales en los pozos productores, inyectoras o reinyectores	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.	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. Mapa de ubicación. 4. Procedimiento operacional. 5. Cuadro de completación y reemplazamiento artificial. 6. Comprobante de pago SH. 7. Comprobante de pago 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 Oupus y generar número de trámite. 5. Reasignar trámite a Subsecretaría de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reasignar trámite a Director Técnico. 7. Reasignar trámite al Líder de Producción. 8. Reasignar trámite a funcionario responsable. 9. Solicitar información física y digital al Gestor Documental. 10. Verificar que los requisitos estén completos. 11. Analizar información técnica. 12. Elaborar oficio de acceso recibo y reasignar al líder de producción. 13. Reasignar al Director. 14. Firmar Oficio. 15. Enviar documentos al usuario con copia a la ARCH.	08:00 a 17:00	US\$51000	15 días	Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realicen actividades hidrocarburos en el Estado Ecuatoriano.	Se atiende en las oficinas matriz - Quito	Dirección: Alapalana EB-86 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alapalana, Piso 4 Quito - Ecuador	Página web y oficina matriz	No	<a href="#">FORMULARIO DE COMPLETACIÓN Y PRUEBAS INICIALES</a>	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	Recondicionamiento	Servicio orientado a aprobar solicitudes para ejecutar actividades de recondicionamiento o programas alternos, que requieren cambio o reparación de equipos de levantamiento artificial, Bombas electro térmicas, reactores e hidráulico.	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.	La solicitud de Recondicionamiento o Programa Alterno debe contener la siguiente información: 1. Formulario de Recondicionamiento emitido por la Secretaría de Hidrocarburos para acceder al servicio de recondicionamiento. 2. Presentar los requisitos correspondientes según cada trámite. 3. Diagrama actual y proyecto del pozo. 4. Procedimiento operacional. 5. Recorrido de levantamiento artificial. 6. Comprobante de pago SH. 7. Comprobante de pago 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 Oupus y generar número de trámite. 5. Reasignar trámite a Subsecretaría de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reasignar trámite a Director Técnico. 7. Reasignar trámite al Líder de Producción. 8. Reasignar trámite a funcionario responsable. 9. Solicitar información física y digital al Gestor Documental. 10. Verificar que los requisitos estén completos. 11. Analizar información técnica. 12. Elaborar oficio de acceso recibo y reasignar al líder de producción. 13. Reasignar al Director. 14. Firmar Oficio. 15. Enviar documentos al usuario con copia a la ARCH.	08:00 a 17:00	US\$51200 (Recondicionamiento) US\$5100 (Programa Alterno)	15 días	Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realicen actividades hidrocarburos en el Estado Ecuatoriano.	Se atiende en las oficinas matriz - Quito	Dirección: Alapalana EB-86 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alapalana, Piso 4 Quito - Ecuador	Oficina matriz	No	<a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECONDICIONAMIENTO</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.
			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.	La solicitud de Recondicionamiento o Programa Alterno debe contener la siguiente información: 1. Formulario de Recondicionamiento emitido por la Secretaría de Hidrocarburos para acceder al servicio de recondicionamiento. 2. Presentar los requisitos correspondientes según cada trámite. 3. Programa operacional propuesto. (Fractura, acidificación, portados etc., de acuerdo al caso). 4. Registro electrónico. 5. Diagrama actual y proyecto del pozo. 6. Comprobante de pago SH. 7. Comprobante de pago 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 Oupus y generar número de trámite. 5. Reasignar trámite a Subsecretaría de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburos. 6. Reasignar trámite a Director Técnico. 7. Reasignar trámite al Líder de Producción. 8. Reasignar trámite a funcionario responsable. 9. Solicitar información física y digital al Gestor Documental. 10. Verificar que los requisitos estén completos. 11. Analizar información técnica. 12. Elaborar oficio de acceso recibo y reasignar al líder de producción. 13. Reasignar al Director. 14. Firmar Oficio y Resolución. 15. Firmar Oficio y Resolución. 16. Elaborar oficio y resolución de aprobación y reasignar al líder de producción. 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	US\$51200 (Recondicionamiento) US\$5100 (Programa Alterno)	15 días	Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realicen actividades hidrocarburos en el Estado Ecuatoriano.	Se atiende en las oficinas matriz - Quito	Dirección: Alapalana EB-86 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alapalana, Piso 4 Quito - Ecuador	Oficina matriz	No	<a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECONDICIONAMIENTO</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.
4	Solicitudes de perforación, programas alternos y taponamientos.	Servicio orientado al análisis y elaboración de documentos de aprobación de solicitudes de perforación de pozos, programas alternos y taponamientos.	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.	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 estratigráfica generalizada, Diagrama esquemático del pozo, Datos del Survey para pozos direccionales y horizontales, Oficio de la sección vertical en planta, Datos de Survey y antifriction, Diagrama de perforación tiempos 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 alternos de recondicionamiento-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 alternativo, Diagrama del estado horizontal del pozo, Descripción operacional, Datos del Survey para pozos direccionales y horizontales, Datos del Survey y mapa de acidificación, Diagrama de perforación tiempos 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 abandonos temporales o definitivos de pozos. Oficio solicitando aprobación, Formulario de solicitud de taponamiento, Diagrama actual y final del pozo, Cálculo detallado del taponamiento y abandonos temporal o definitivo, Historial de producción del pozo, Producción acumulada, Historial de vida del pozo, Producción acumulada, Reservas remanentes, Parámetros petrolíficos, Mapas estratigráficas, Correcciones estratigráficas, estructuras, Comprobante de pago a la SHE, Análisis 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 Oupus y generar número de trámite. 5. Reasignar trámite a Subsecretaría de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburos. 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 al Gestor Documental. 10. Verificar que los requisitos estén completos. 11. Analizar información técnica. 12. Elaborar oficio de acceso recibo y reasignar al Director Técnico. 13. Reasignar memo al Líder de Perforación. 14. Reasignar memo y reasignar a Funcionario responsable. 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	US\$50000, TRAMITE 2 US\$50000, TRAMITE 3 US\$50000 US\$100000 US\$100000	15 días	Empresas petroleras nacionales y extranjeras, que realicen actividades hidrocarburos en el Estado Ecuatoriano.	Se atiende en las oficinas matriz - Quito	Dirección: Alapalana EB-86 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alapalana, Piso 4 Quito - Ecuador Teléfono: 592 3954050	Oficina matriz	No	<a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERFORACION</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 (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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Autorización para enajenar, gravar o retirar bienes muebles e inmuebles, bienes materiales o accesorios utilizados en las actividades hidrocarburíferas.	Autorización para: Enajenar (venta o donación), Retiro de los bienes (oboleto, inenajenables y chatarra), Gravamen de bienes utilizados en las actividades hidrocarburíferas.	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 al dispuesto en la Ley de Hidrocarburos" publicado en el Registro Oficial #121 del 29 de octubre del 2013.	FRAMITE 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. FRAMITE 2. Solicitud de retiro de los bienes (oboleto, inenajenables y chatarra) Solicitud de autorización para retiro de los bienes (oboleto, inenajenables 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 el caso de chatarra presentar informe que justifique la condición de inmueble, desuso, obsoleto o fuera de uso, y la imposibilidad de la venta del bien, Comprobante de pago original a la SHE, Copia de comprobante de depósito a la ARCH. FRAMITE 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, 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 acreedor, Comprobante de pago original a la SHE, Copia de comprobante de depósito a la ARCH.	1. Ingresar la solicitud acompañada de los requisitos. 2. Recibir documentación. 3. Solicitar copia de solicitud, ingresar al Qorpus y asignar número de trámite. 4. Reasignar trámite a Subsecretaría de Administración de Áreas Designadas y Contratación Hidrocarburifera. 5. Reasignar trámite a Director Económico. 6. Reasignar trámite a Jefe del Estación 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 el campo en Coordinación con la ARCH. 12. Elaborar informe memo 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 Subsecretario. 16. Firmar informe y Memorando y reasignar oficina 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 Utuero.	8:00 a 17:00	USD 570	30 días	Empresas petroleras que dispongan contratos suscritos con la SH y que realicen actividades hidrocarburíferas de exploración y explotación en el Estado Ecuatoriano.	Se atiende en las oficinas matriz - bello	Dirección: Alpatana 68-86 y Av. 6 de Diciembre, Edificio Alpatana, Piso 4 Quito - Ecuador Teléfono: 593-3954050	Oficina matriz	No	<a href="#">FORMULARIO DE ENAJENACIÓN Y RETIRO DE BIENES</a>	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", debido a que la Secretaría de Hidrocarburos no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/08/2018												
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):						MARIA ANTONITA MARCAL MARTINEZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:marcalmarcal@secretariadehidrocarburos.gub.ec">marcalmarcal@secretariadehidrocarburos.gub.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3954000 EXTENSIÓN 11817												