



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 433

**Quito, viernes 19 de
abril de 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

Ministerio de
Recursos Naturales
No Renovables
República del Ecuador



SHE Secretaría de
Hidrocarburos
ECUADOR

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

28 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

**EL MINISTERIO DE
RECURSOS NATURALES
NO RENOVABLES**

**SECRETARÍA DE
HIDROCARBUROS**

Acuerdo No. 438

**REFÓRMASE EL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

N° 438

**EL MINISTRO DE RECURSOS
NATURALES NO RENOVABLES**

Considerando:

Que el número 11 del artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el Estado central tendrá competencias exclusivas sobre los recursos energéticos, minerales, hidrocarburos, hídricos, biodiversidad y recursos forestales;

Que el artículo 313 de la Carta Magna señala que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia; considerando a los recursos naturales no renovables como sectores estratégicos;

Que el artículo 408 de la Constitución de la República establece que son de propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado los recursos naturales no renovables y, en general los productos del subsuelo, yacimientos minerales y de hidrocarburos;

Que el artículo 6-A de la Ley de Hidrocarburos creó la Secretaría de Hidrocarburos, como entidad adscrita al Ministerio Sectorial, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, que administra la gestión de los recursos naturales no renovables hidrocarburíferos y de las sustancias que los acompañan;

Que mediante oficio No. SENPLADES-SRDE-2010-0404, de 18 de noviembre de 2010, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emitió el informe favorable, a fin de que la Secretaría de Hidrocarburos continúe con la implementación de la reforma planteada, a través del Ministerio de Relaciones Laborales y del Ministerio de Finanzas;

Que mediante oficio No. MF-SP-DRPP-2011-0539 de 2 de marzo del 2011, el Ministerio de Finanzas emitió dictamen presupuestario favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Hidrocarburos, el cual se financiará con su presupuesto institucional;

Que mediante oficio No. MRL-FI-2011-03851 de 4 de marzo del 2011, el Viceministro del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales emitió el dictamen favorable al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Hidrocarburos;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 259 de 25 de marzo de 2011 suscrito por el Ministro de Recursos Naturales No Renovables, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 129 de 31 de marzo de 2011 se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Hidrocarburos;

Que mediante oficio No. 3752-SH-CAF-2012 de 13 de septiembre de 2012, se remitió el proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico por Procesos para aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que mediante oficio No. MRL-VSP-2012-0774 de 15 de octubre de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales remitió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Hidrocarburos al Ministerio de Finanzas para que emita el Dictamen Presupuestario favorable correspondiente;

Que mediante oficio No. MINFIN-DM-2012-0657 de 25 de octubre de 2012, el Ministerio de Finanzas emitió el Dictamen Presupuestario Favorable a la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Hidrocarburos;

Que mediante oficio No. 9679-MRL-FI-2012-EDT de 7 de diciembre de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió el informe favorable al proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Hidrocarburos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 de la Constitución de la República, el párrafo final del artículo 6-A de la Ley de Hidrocarburos, y el artículo 17-1 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

ARTÍCULO 1.- Expedir LA REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE HIDROCARBUROS”, sobre la base del direccionamiento estratégico, la identificación de los procesos institucionales y la estructura organizacional responsable de su gestión:

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- MISIÓN: Estudiar, cuantificar y evaluar el patrimonio hidrocarburífero, promocionarlo, captar inversión nacional y/o extranjera; suscribir y administrar, de manera soberana, las áreas y contratos hidrocarburíferos, con apego a la ley y a la ética, que contribuya de manera sostenida con el buen vivir de los ecuatorianos.

Art. 2.- VISIÓN: Ser un referente institucional con altos niveles de transparencia, credibilidad y confiabilidad, con un talento humano probo e idóneo, que sobre la base de un desarrollo tecnológico, que permita ampliar el horizonte hidrocarburífero, revertir su declinación y contribuir a satisfacer las necesidades energéticas con producción nacional de hidrocarburos.

Art. 3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. Optimizar la gestión del patrimonio hidrocarburífero.
2. Consolidar la administración de las áreas asignadas y contratación hidrocarburífera.
3. Consolidar el nuevo Modelo de Gestión de la administración del patrimonio hidrocarburífero.

Art. 4.- POLÍTICAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:

- a) Fortalecer los derechos y recuperar la presencia del Estado en la administración, y gestión del patrimonio hidrocarburífero.
- b) Impulsar proyectos hidrocarburíferos de integración regional.
- c) Implementar mecanismos que aseguren la transparencia y la contribución efectiva del patrimonio hidrocarburífero al desarrollo del País.
- d) Fomentar la inversión hidrocarburífera mediante la promoción y difusión del patrimonio hidrocarburífero.
- e) Impulsar la participación del Ecuador en mercados regionales e internacionales
- f) Impulsar la gestión institucional eficiente.

Art. 5.- PUESTOS DIRECTIVOS.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Secretario, Coordinadores Generales, Subsecretarios Directores Técnicos de Área.

Art. 6.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.- En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.
- e) En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

Art. 7.- VALORES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE HIDROCARBUROS:

1. HONESTIDAD:

Proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de sus obligaciones, y en la elaboración de proyectos y productos, así como en la prestación de servicios de responsabilidad de la Secretaría de Hidrocarburos.

2. JUSTICIA:

Actuar y cumplir su misión con equidad, bajo las normas de derecho y la razón.

3. LEALTAD Y COMPROMISO CON EL PAIS:

Actuar con lealtad hacia los intereses del país mediante el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

4. PREDISPOSICIÓN AL SERVICIO:

Actitud positiva hacia el trabajo, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la sociedad, y de los usuarios de los servicios institucionales.

5. TRANSPARENCIA:

Capacidad de los servidores de la Secretaría de Hidrocarburos para demostrar íntegramente sus conocimientos, actuar con idoneidad y efectividad en el marco de principios éticos y morales de la convivencia institucional y social.

6. RESPONSABILIDAD SOCIAL:

Grado de compromiso que adquieren los servidores de la Secretaria de Hidrocarburos, para asumir las consecuencias de sus acciones y decisiones en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones en beneficio de los ciudadanos.

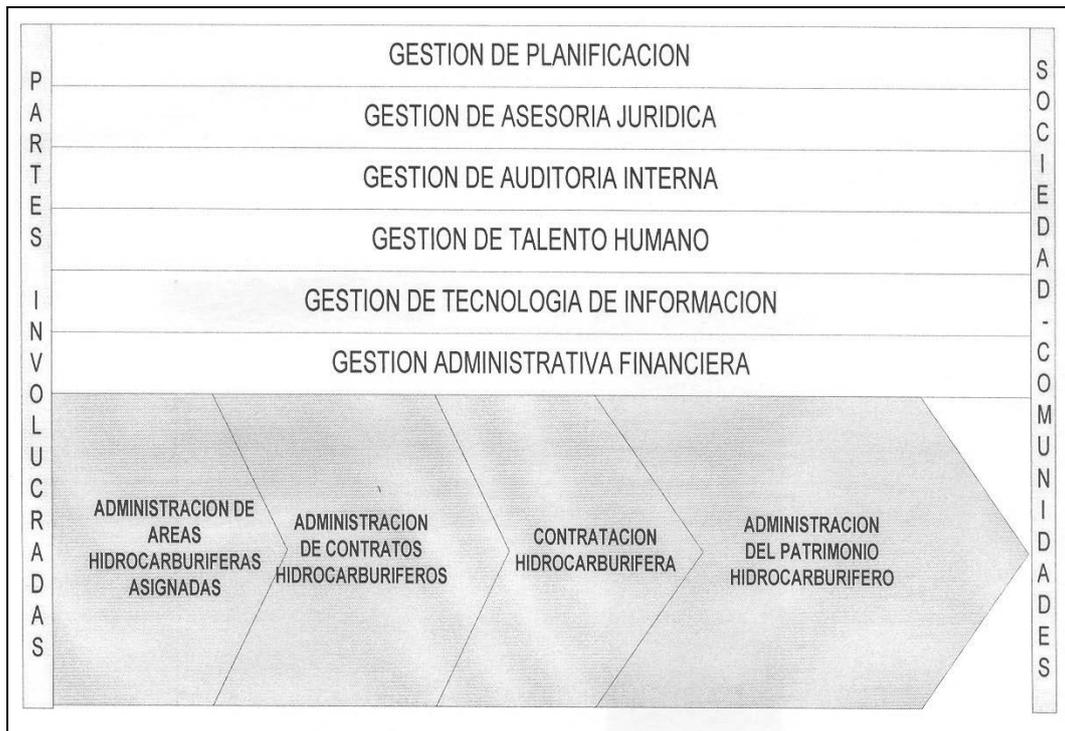
Art. 8.- ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES:

1. La gestión institucional se cumplirá con enfoque sistémico con el Ministerio Sectorial, la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, empresas públicas, mixtas y privadas, personas naturales relacionados con la gestión del patrimonio hidrocarburífero.
2. La planificación constituirá el marco de gestión institucional y sectorial.
3. Transversalizar la gestión de riesgos en la preservación del patrimonio hidrocarburífero, de tal manera que disminuya el impacto social y minimice las pérdidas en la infraestructura, en la ocurrencia de eventos adversos.
4. Fuerte impulso a las relaciones del Estado con la sociedad civil sobre la base de un modelo de trabajo que permita conseguir los objetivos nacionales.
5. Consolidación del trabajo en equipo y la administración por procesos, complementada con la incorporación de un sistema de gestión de calidad.
6. Incorporación de tecnología para la gestión de la administración de los contratos hidrocarburíferos, la realización de estudios y administración del patrimonio hidrocarburífero.
7. Fortalecimiento del control interno sobre la base de una precisa y clara asignación de autoridad y responsabilidad a los diferentes niveles jerárquicos institucionales.

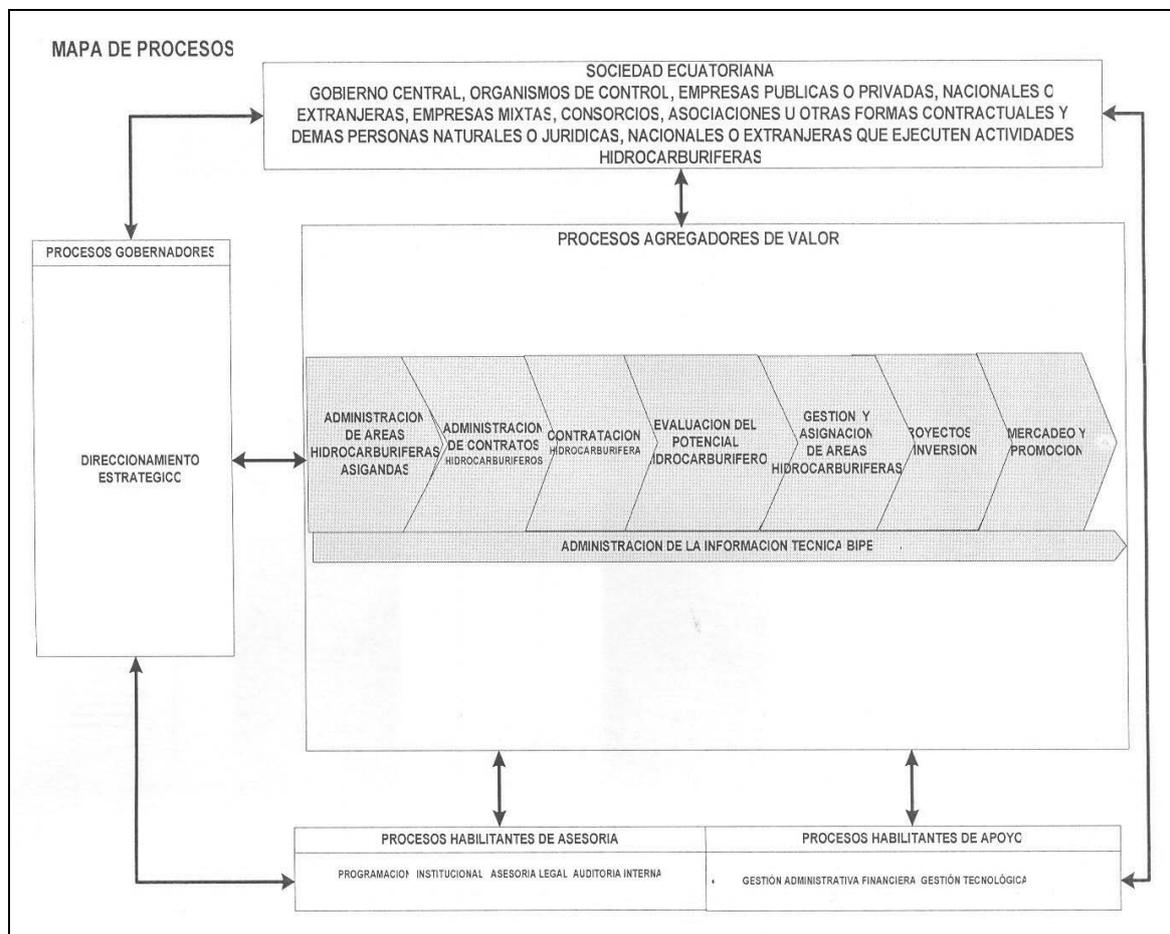
CAPÍTULO II

DE LA CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL

Art. 9.- CADENA DE VALOR DE MACRO PROCESOS: La Secretaria de Hidrocarburos de conformidad con la Ley de Hidrocarburos cumple su misión sobre la base de la siguiente cadena de valor de macro procesos:

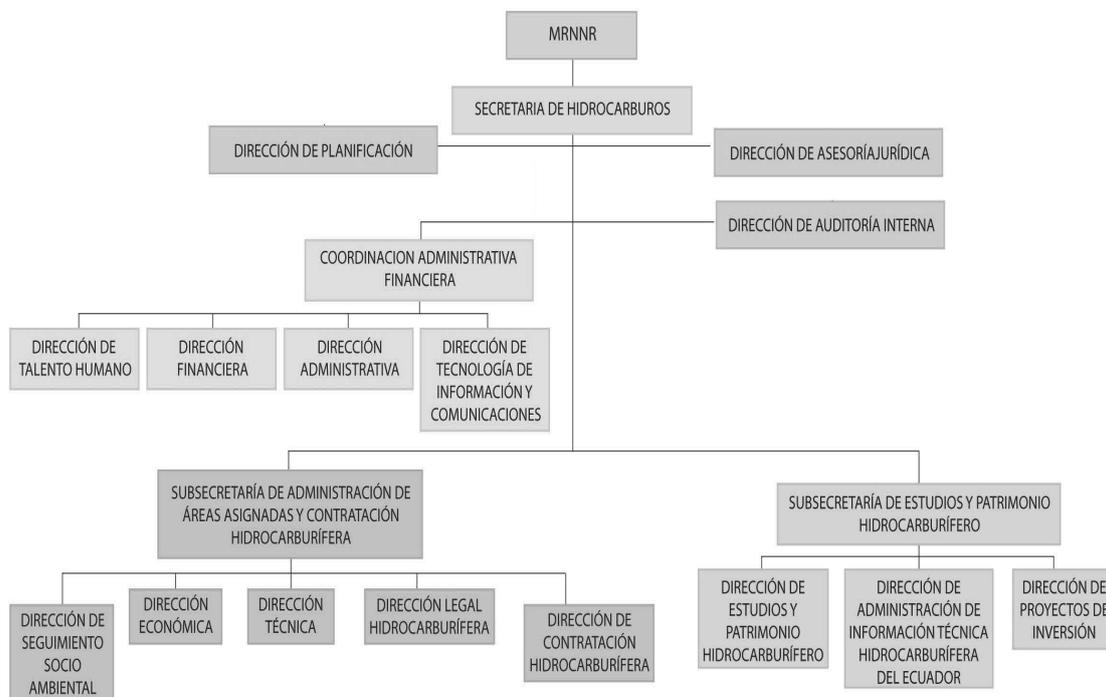


Art. 10.- DEL MAPA DE PROCESO INSTITUCIONAL. A continuación se detalle el mapa de procesos institucional:



Art. 11. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE HIDROCARBUROS. La Secretaría de Hidrocarburos gestionará los procesos de su responsabilidad con la siguiente estructura organizacional:

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARÍA DE HIDROCARBUROS



CAPÍTULO III

DEL CATÁLOGO DE PROCESOS Y LA ESTRUCTURA BÁSICA PARA SU GESTIÓN

Art. 12.- DE LOS PROCESOS GOBERNANTES: Los procesos gobernantes constituyen un conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la Secretaría de Hidrocarburos mediante el establecimiento de políticas, directrices, objetivos, estrategias y disposiciones.

Art. 13.- DEL PORTAFOLIO DE PROCESOS GOBERNANTES INSTITUCIONALES: La misión y visión de la Secretaría de Hidrocarburos se cumplirán mediante la gestión de los siguientes procesos gobernantes:

1. PROCESOS GOBERNANTES

Gestión estratégica de la administración del patrimonio hidrocarburífero.

Art. 14.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: Los procesos agregadores de valor constituyen el conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios, relacionados con la misión de la Secretaría de Hidrocarburos.

La misión y visión de la Secretaría de Hidrocarburos se cumplirá mediante la gestión de los siguientes procesos agregadores de valor:

1. Subsecretaría de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburífera

- 1.1. Gestión Económica
- 1.2. Gestión Técnica
- 1.3. Gestión Legal
- 1.4. Gestión de Seguimiento Socio Ambiental
- 1.5. Gestión de Contratación Hidrocarburífera

2. Subsecretaría de Estudios y Patrimonio Hidrocarburíferos

- 2.1. Gestión de Estudios y Patrimonio Hidrocarburífero
- 2.2. Gestión de Proyectos de Inversión
- 2.3. Gestión de Administración de Información Técnica Hidrocarburífera del Ecuador

Art. 15.- DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO: Los procesos habilitantes de asesoría y apoyo constituyen el conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios requeridos por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, facilitando la gestión institucional.

Art. 16.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA: La misión y visión de la Secretaría de Hidrocarburos se cumplirá mediante la gestión de los siguientes procesos habilitantes de asesoría:

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:

3. Gestión de Planificación
4. Gestión de Asesoría Jurídica
5. Gestión de Auditoría Interna

Art. 17.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO: La misión y visión de la Secretaría de Hidrocarburos se cumplirá mediante la gestión de los siguientes procesos habilitantes de apoyo:

6. Gestión de Talento Humano
7. Gestión Administrativa
8. Gestión Financiera
9. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones

CAPÍTULO IIV

MISIÓN, ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA ESTRUCTURA BÁSICA INSTITUCIONAL Y PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA

PROCESOS GOBERNANTES

Art. 18.- DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE HIDROCARBUROS

I. Misión: Administrar el patrimonio hidrocarburífero.

II. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación judicial y extra judicial de la Secretaría de Hidrocarburos;
- b) Establecer el direccionamiento estratégico institucional y aprobar la planificación y el presupuesto institucional;
- c) Establecer sistemas de gestión requeridos para el cumplimiento de la misión y visión de la institución;
- d) Apoyar al Ministerio Sectorial en la formulación de la política gubernamental en materia de hidrocarburos;
- e) Dirigir la administración de contratos que suscriba y controlar su ejecución;
- f) Aprobar planes y programas técnicos y económicos de la Subsecretaría de áreas asignadas y contratos de exploración y explotación, industrialización y transporte;
- g) Fijar las tasas de producción de petróleo de acuerdo con los contratos y los reglamentos;

- h) Programación, estimación y estadística de niveles de producción de hidrocarburos;
- i) Definir bloques petroleros de conformidad con los mapas certificados por el Instituto Geográfico Militar;
- j) Aprobar estimados de producción, consumo interno, regalías exportaciones de petróleo y derivados de hidrocarburos;
- k) Aprobar estudios de evaluación del potencial hidrocarburífero del país;
- l) Aprobar estrategias de promoción de exploración y explotación, industrialización y transporte de hidrocarburos y socializarlas con las mejores prácticas internacionales;
- m) Presentar proyectos de bases de licitaciones hidrocarburíferas;
- n) Participar como Secretario en el Comité de Licitación Hidrocarburífera;
- o) Suscribir a nombre del Estado ecuatoriano, los contratos de exploración y explotación, industrialización y transporte, previa adjudicación por parte del Ministerio Sectorial;
- p) Dirigir la administración de áreas hidrocarburíferas del Estado y asignarlas para su exploración y explotación;
- q) Dirigir la administración de información de las áreas y contratos de exploración y explotación, industrialización y transporte de hidrocarburos y asegurar su preservación, integridad y utilización;
- r) Dirigir la administración y disponer de bienes que por cualquier concepto se reviertan al Estado;
- s) Emitir informe previo a la autorización del Ministerio Sectorial para la transferencia o cesión de derechos de contratos de exploración y explotación de hidrocarburos;
- t) Mantener el Registro de Hidrocarburos;
- u) Solicitar al Ministerio Sectorial, mediante informe motivado, la caducidad de contratos de exploración y explotación de hidrocarburos o la revocatoria de autorizaciones o licencias;
- v) Suscribir convenios, resoluciones, contratos y otros instrumentos relacionados con temas hidrocarburíferos;
- w) Establecer el marco normativo interno; y,
- x) Las demás que le asignen las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y el Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

III. Responsable: Secretario de Hidrocarburos.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 19.- DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS ASIGNADAS Y CONTRATACIÓN HIDROCARBURÍFERA

I. Misión: Administrar y **asignar** áreas correspondientes al mapa petrolero del Ecuador, administrar Contratos Hidrocarburíferos y proporcionar el soporte técnico, económico, legal y socio-ambiental en procesos licitatorios y de contratación.

II. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer lineamientos de política gubernamental en materia de hidrocarburos;
- b) Presentar informes y resoluciones para aprobaciones y autorizaciones de Planes, Programas y Presupuestos Anuales y cualquier otra actividad contemplada en el Reglamento de Operaciones y contratos Hidrocarburíferos;
- c) Aprobar solicitudes de perforación y reacondicionamiento de pozos de las áreas asignadas y contratos hidrocarburíferos;
- d) Recomendar la fijación de tasas de producción y validar informes y resoluciones respectivas o aprobar por delegación;
- e) Requerir a contratistas, que dentro del primer trimestre de cada año, presenten el balance general, la cuenta de resultados y los inventarios;
- f) Determinar información para trabajos topográficos, geológicos, geofísicos, de perforación, de producción, de evaluación y estimación de reservas, acompañando los planos y documentos correspondientes;
- g) Determinar datos económicos relativos a cualquier aspecto de la exploración, explotación y sobre costos de operaciones;
- h) Aprobar convenios de explotación unificada de yacimientos comunes o dos o más áreas de contrato o aprobar por delegación;
- i) Presentar la liquidación de tarifas;
- j) Proponer lineamientos de formas de pago de tarifas a contratistas;
- k) Coordinar la ampliación de período de exploración y explotación;
- l) Dirigir la calificación de causas que justifiquen la no iniciación de las operaciones de exploración según lo previsto en contratos o si una vez iniciada se suspendiera por más de sesenta días;
- m) Verificar el cumplimiento de contratos hidrocarburíferos;
- n) Gestionar solicitud de franqueo al uso público de las vías de comunicación, aeropuertos, puertos marítimos y fluviales que construyeren las empresas contratistas;
- o) Aprobar planes, programas y proyectos, y el financiamiento respectivo para que las actividades de exploración y explotación no afecten negativamente a la organización económica y social de la población asentada en las áreas donde se realicen dichas actividades;
- p) Dirigir estudios para calificación de campos marginales y recomendar su aprobación;
- q) Dirigir en coordinación con la Subsecretaría de Estudios y Patrimonio Hidrocarburífero, los estudios para la calificación a los yacimientos de condensado o de elevada relación gas – petróleo;
- r) Dirigir estudios para elaborar informes motivados y las solicitudes de caducidad de contratos de exploración y explotación;
- s) Suscribir actas de entrega recepción de bienes y áreas revertidas al Estado;
- t) Coordinar informes sobre estimados de producción petrolera.
- u) Coordinar cupos de exportación de petróleo.
- v) Coordinar liquidaciones de volúmenes de hidrocarburos que le corresponden al Estado;
- w) Dirigir el Plan de Desarrollo para Petróleo Crudo pesado de quince grados API o menos;
- x) Proponer integrantes que conformen los Comités de Supervisión de los Contratos Hidrocarburíferos;
- y) Presentar informes sobre la administración de garantías rendidas por los contratistas;
- z) Dirigir la efectivización de garantías rendidas por contratistas;
 - aa) Validar el inventario del patrimonio hidrocarburífero;
 - bb) Gestionar la utilización y/o destino de bienes revertidos al Estado;
 - cc) Presentar al Secretario de Hidrocarburos el informe previo a la autorización del MRNNR para la transferencia o cesión de derechos de los contratos de exploración y explotación de hidrocarburos;
 - dd) Presentar al Secretario de Hidrocarburos el informe motivado que solicita la caducidad de contratos de exploración y explotación;
 - ee) Presentar al Secretario de Hidrocarburos los informes y resolución de autorización de la terminación del contrato cuando el contratista no haya encontrado reservas de hidrocarburos comercialmente explotables;
 - ff) Coordinar el seguimiento del comercio exterior de petróleo realizado por las empresas públicas;
 - gg) Coordinar proyectos de bases y otra documentación para procesos licitatorios hidrocarburíferos;

hh) Gestionar la documentación para la suscripción de contratos de exploración y explotación, industrialización y transporte;

ii) Aprobar informes y resoluciones; y,

jj) Las demás que le asigne el Secretario de Hidrocarburos.

III. Responsable: Subsecretario de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburífera

IV. Estructura básica: La Subsecretaría de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburífera tiene una estructura integrada por la Dirección Legal, Dirección Técnica, Dirección Económica, Dirección de Contratación Hidrocarburífera y Dirección de Seguimiento Socio-ambiental.

Art. 20.- DE LA DIRECCIÓN LEGAL

I. Misión: Asesorar legalmente en la administración y contratación hidrocarburífera para la Subsecretaría de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburífera.

II. Atribuciones y Responsabilidades

a) Dirigir legalmente previa autorización del MRNNR la transferencia o cesión de derechos de contratos de explotación, industrialización y transporte de hidrocarburos;

b) Asesorar legalmente el proceso de administración de contratos hidrocarburíferos;

c) Certificar solicitudes que presentan contratistas en la administración de contratos hidrocarburíferos;

d) Participar en Comités de Supervisión con criterio legal;

e) Asesorar en consultas específicas a la Subsecretaría de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburífera;

f) Planificar el Plan Anual de Política Pública Institucional (PAPP);

g) Gestionar el proceso de licitación hidrocarburífera; y,

h) Las demás que le asigne el Subsecretario de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburífera.

III. Responsable: Director Área Legal

IV. Estructura básica: La Dirección Legal tiene una estructura abierta

Productos y Servicios

DEL PROCESO DE ASESORIA LEGAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE AREAS ASIGNADAS Y CONTRATACIÓN HIDROCARBURIFERA

1. Informes legales de cumplimiento de obligaciones contractuales;

2. Certificación de documentos legales;

3. Informes de cumplimiento de la normativa legal de contratos hidrocarburíferos;

4. Legitimar documentación legal previo a la suscripción de contratos hidrocarburíferos;

5. Informes jurídicos sobre los documentos elaborados por los Comités de Supervisión;

6. Criterios jurídicos para la autorización de transferencia o cesión de derechos en los contratos hidrocarburíferos;

7. Informes legales sobre la caducidad de contratos;

8. Informe jurídico de validación de procesos licitatorios;

9. Informes jurídicos sobre temas ambientales y consulta pre legislativa;

10. Pronunciamientos legales a requerimientos contractuales en aplicación a la Ley de Hidrocarburos y normativa legal en general; e,

11. Informes legales en procesos licitatorios

Art. 21.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

I. Misión: Proporcionar el soporte técnico requerido para la administración de áreas asignadas, la administración de contratos hidrocarburíferos que se suscriban para exploración y explotación, transporte e industrialización, y contratación hidrocarburífera.

II. Atribuciones y Responsabilidades

a) Participar en Comité de Supervisión de Contratos Petroleros firmados con el Estado ecuatoriano;

b) Participar en Comité de Supervisión de los Contratos de Transporte firmados por el Estado Ecuatoriano;

c) Participar en Comité de supervisión de contratos de industrialización firmados con el Estado Ecuatoriano;

d) Participar en Comité para procesos de reversión de áreas y Bloques al Estado Ecuatoriano;

e) Participar en Comité para procesos de reversión de ductos, oleoductos y gasoductos al Estado ecuatoriano;

f) Participar en Comité para procesos de reversión de refinerías e instalaciones industriales al Estado ecuatoriano;

- g) Dirigir Planes de Desarrollo y sus Reformas presentados por las empresas públicas y compañías privadas;
- h) Efectuar la calificación de campos unificados presentado por las empresas públicas y compañías privadas;
- i) Efectuar la suscripción del convenio de operación de campo unificado presentado por las empresas públicas y compañías privadas;
- j) Efectuar proyecciones de producción;
- k) Participar en estudios de simulación matemática de yacimientos;
- l) Efectuar Informes Técnicos previo a la suscripción de convenios de Transporte con empresas públicas y compañías privadas;
- m) Efectuar Informes Técnicos para la evacuación de petróleo a través de oleoductos; y,
- n) Efectuar proyecciones de transporte por oleoductos y gasoductos.

Responsable: Director del Área Técnica

IV. Estructura básica: La Dirección Técnica tiene una estructura abierta

Productos y Servicios

DEL PROCESO DE GEOCIENCIAS

- a) Informe Técnico y Oficio para la reclasificación de pozos;
- b) Informe Técnico Geológico-Geofísico para la aprobación de solicitudes de perforación de pozos;
- c) Informe Técnico sobre cálculo del Petróleo Original en Sitio (POES) de los yacimientos; y,
- d) Oficio de aprobación de programas de exploración sísmica 2D y 3D.

DEL PROCESO DE PERFORACIÓN

- a) Informe Técnico para la aprobación de solicitudes de programas de perforación y desviaciones (Sidetrack) de pozos;
- b) Resolución para la aprobación de solicitudes de programas de perforación y desviaciones (Sidetrack) de pozos;
- c) Informe Técnico para la aprobación de solicitudes de programas alternos de perforación (profundizaciones, cambio de diseño de perforación, etc.);
- d) Resolución para aprobación de solicitudes de programas alternos de perforación (profundizaciones, cambio de diseño de perforación, etc.);

- e) Informe Técnico para aprobación de solicitudes de desviación de pozos (Sidetrack);
- f) Resolución para aprobación de las solicitudes de desviación de pozos (Sidetrack);
- g) Informe Técnico para aprobación de las solicitudes de perforación de pozos de Re-entrada (Re-entry);
- h) Resolución para aprobación de las solicitudes de perforación de pozos de Re-entrada (Re-entry);
- i) Informe Técnico para aprobación de las solicitudes de taponamiento y abandono temporal o definitivo de pozos; y,
- j) Resolución para aprobación de las solicitudes de taponamiento y abandono temporal o definitivo de pozos.

DEL PROCESO DE YACIMIENTOS

- a) Informe Técnico para la aprobación y actualización del máximo permitido de producción de petróleo (fijación de tasas de producción);
- b) Resolución para la aprobación y actualización del máximo permitido de producción de petróleo (fijación de tasas de producción);
- c) Informe Técnico y Oficio para la aprobación de Pruebas de Producción;
- d) Informe Técnico y Oficio sobre el cálculo de reservas de petróleo y gas (Libro de Estimación de Reservas de Petróleo Crudo y Gas del País); y,
- e) Informe Técnico y Oficio para la aprobación de inyección de agua para Recuperación Mejorada.

DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

- a) Informe Técnico del Comité de Supervisión de los contratos petroleros del cumplimiento de las actividades contempladas en los Anexos B y C
- b) Oficio de acuso recibo de notificaciones de pruebas iniciales y completación de pozos;
- c) Informe Técnico para aprobación de solicitudes de reacondicionamientos de pozos y programas alternos que impliquen afectación al yacimiento productor (punzonamiento y/o repunzonamiento de una zona productora, acidificaciones, fracturamiento);
- d) Resolución para aprobación de solicitudes de reacondicionamientos de pozos y programas alternos que impliquen afectación al yacimiento productor (cambio de sistema, punzonamiento y/o repunzonamiento de una zona productora, acidificaciones, fracturamiento);
- e) Informe Técnico para aprobación de solicitudes y programas alternos de cambios de sistemas artificiales de producción;

- f) Resolución para aprobación de solicitudes y programas alternos de cambios de sistemas artificiales de producción;
- g) Oficio de acuso recibo de notificaciones de trabajos y programas alternos que no afecten a los yacimientos o a la completación del pozo (desasentamiento de empaaduras, mantenimiento de equipos, reparaciones, y otros);
- h) Oficio de aprobación para construcción, ampliación y modificación de facilidades de producción;
- i) Informe Técnico para aprobación anual de uso y quema de gas natural para operaciones de explotación y transporte, o para reinyección a yacimientos;
- j) Resolución para aprobación anual de uso y quema de gas natural para operaciones de explotación y transporte, o para reinyección a yacimientos; y,
- k) Informe técnico del Comité del proceso de reversión de Áreas y Bloques al Estado Ecuatoriano.

DEL PROCESO DE TRANSPORTE E INDUSTRIALIZACIÓN

- a) Informe técnico del Comité de supervisión del cumplimiento de contratos de transporte;
- b) Informe técnico del Comité de supervisión de contratos de industrialización;
- c) Informe técnico para la aprobación de construcción de ductos principales y secundarios;
- d) Resolución para la aprobación de construcción de ductos principales y secundarios;
- e) Informe Técnico del cumplimiento de Convenios de Transporte;
- f) Informe Técnico para la aprobación de construcción de tanques de almacenamiento;
- g) Resolución para la aprobación de construcción de tanques de almacenamiento;
- h) Informe técnico para la aprobación de construcción de plantas industriales;
- i) Informe técnico para el seguimiento al cumplimiento de Convenios de Transporte;
- j) Informe técnico de utilización de oleoductos y gasoductos principales y secundarios;
- k) Informe técnico del Comité de Proceso de Reversión de ductos, oleoductos y gasoductos al Estado Ecuatoriano; y,
- l) Informe técnico del Comité de Proceso de Reversión de refinерías e instalaciones industriales al Estado Ecuatoriano.

Art. 22.- DE LA DIRECCIÓN ECONOMICA

I. Misión: Proporcionar soporte económico requerido para la administración de áreas asignadas, contratos hidrocarburíferos que se suscriban para la exploración y explotación, transporte e industrialización de hidrocarburos y gas natural.

II. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Participar en Comités de Supervisión para actividades de exploración y explotación hidrocarburífera;
- b) Coordinar y Dirigir los Programas de Actividades y Presupuesto de Inversiones, Costos, Gastos y sus Reformas presentados por Cías Nacionales o Extranjeras en el ámbito hidrocarburífero;
- c) Coordinar y Dirigir los Planes Quinquenales presentados por Compañías Nacionales o Extranjeras, Públicas y/o Privadas relacionadas al ámbito hidrocarburífero;
- d) Coordinar y dirigir Planes de Desarrollo presentados por Compañías Nacionales o Extranjeras, Públicas y/o Privadas relacionadas en el ámbito hidrocarburífero;
- e) Planificar actividades y obligaciones contractuales con Compañías Petroleras Públicas y/o Privadas;
- f) Dirigir la elaboración de Informes Económicos para transferencias de Derechos y Obligaciones entre Compañías Hidrocarburíferas;
- g) Participar en el Comité de Supervisión para los Procesos de Reversión de Áreas, Bienes, Equipos, Maquinarias y Activos por caducidad o terminación de Contrato con el Estado Ecuatoriano;
- h) Participar en el Comité de Supervisión para los Procesos de Devolución de Áreas, Bienes, Equipos, Maquinarias y Activos al Estado Ecuatoriano;
- i) Coordinar y Dirigir la elaboración de Informes sobre las Transferencias para Enajenar, Gravar o Retirar bienes o activos de Compañías Hidrocarburíferas;
- j) Coordinar, dirigir y disponer la Administración de Pólizas de Seguros petroleros presentadas por las Compañías Contratistas Hidrocarburíferas en periodo de Exploración y Explotación;
- k) Disponer y Certificar la información económica, financiera y contractual requerida por Instituciones Públicas y/o Privadas;
- l) Aprobar y Suscribir la elaboración de Balances del Movimiento de Petróleo crudo en forma mensual y anual;
- m) Dirigir y disponer el pago de tarifas por servicios de extracción de crudo de Contratos de Prestación de Servicios suscritos por la Secretaría de Hidrocarburos;

- n) Dirigir y Disponer la elaboración de Estimados Hidrocarburíferos: Producción, Consumo Interno, Regalías, exportaciones de crudo y derivados, tarifas, etc. Para la elaboración de la Proforma Presupuestaria del Gobierno Central;
 - o) Dirigir la determinación de volúmenes y valores provisionales y definitivos que tienen derecho los beneficiarios de las Leyes 10 (ECORAE) y 40 (CONGOPE);
 - p) Gestionar el cálculo de tarifas por utilización de oleoductos secundarios;
 - q) Dirigir el Seguimiento al Comercio Exterior de Hidrocarburos;
 - r) Dirigir la elaboración de Estadísticas Hidrocarburíferas a través de la página Web de la Secretaría de Hidrocarburos;
 - s) Revisar la fijación de Estimados Mensuales de Consumo Interno y Exportaciones;
 - t) Aprobar y Dirigir el cálculo del Precio Promedio Ponderado de las ventas de Petróleo al contado efectuadas por la EP Petroecuador;
 - u) Certificar el cumplimiento del artículo 52 de la Ley de Hidrocarburos Aguas y Materiales Naturales de Construcción;
 - v) Presentar informe de gestión en el ámbito de su competencia; y,
 - w) Las demás que le asigne el Subsecretario de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburífera.
- 5. Informe Ejecutivo, Oficio y Resolución de aprobación o negación de Planes Quinquenales;
 - 6. Informe Ejecutivo, Oficio y Resolución de aprobación o negación de Planes de Desarrollo y sus Reformas, considerando Inversiones de Exploración Adicional e Inversiones de Recuperación Mejorada; a través de un modelo económico;
 - 7. Informe y Oficio de resultados de evaluación física realizada en el campo de las actividades e inversiones ejecutadas por las compañías petroleras;
 - 8. Oficio e informe económico de sustento para la elaboración del Acuerdo Ministerial;
 - 9. Memorando de sustento para la suscripción del Acta definitiva de Entrega-Recepción de de Áreas, Bienes, Equipos, Maquinarias y Activos al Estado Ecuatoriano;
 - 10. Resolución y Actas para la entrega de Áreas, Bienes, Equipos, Maquinarias y Activos al Estado Ecuatoriano;
 - 11. Oficio de aprobación o negación de transferencias de activos registrados en inventarios de Propiedad, Planta y Equipo y Stock de Bodega;
 - 12. Informe y Oficio sobre el estado de garantías rendidas por las contratistas en el período de exploración;
 - 13. Informe, Oficios y reportes sobre el estado de las Pólizas de Seguros petroleros presentadas por las contratistas en el período de exploración y explotación; y,
 - 14. Oficios, Ayudas Memorias y Cuadros, sobre Inversiones, Costos y Gastos, actividades y obligaciones contractuales.

III. Responsable: Director del Área Económica.

IV. Estructura básica: La Dirección Económica tiene una estructura abierta conformado por equipos económicos multidisciplinarios.

Productos y Servicios

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

1. Informes y Actas de los Comités de Supervisión;
2. Informe Ejecutivo, Oficio y Resolución de aprobación o negación de Programas de Actividades, Presupuestos y Reformas, mediante un análisis cualitativo y cuantitativo de montos de inversiones, costos y gastos, las actividades obligatorias establecidas en los Anexos B y C de los contratos;
3. Comparativo de los estimados de producción propuestos por las empresas y lo considerado en la Proforma Presupuestaria;
4. Informe de cumplimiento de obligaciones contractuales;

DEL PROCESO DE LIQUIDACIONES Y SEGUIMIENTO DE COMERCIO EXTERIOR DE PETRÓLEO

1. Matriz de Liquidación y pago de tarifas en petróleo y en dinero;
2. Balances de Movimiento de Petróleo Crudo a nivel nacional, de empresas estatales y privadas;
3. Matriz de Liquidación y pago de tarifas en petróleo y en dinero;
4. Oficios, Actas, liquidaciones y pago de tarifas en petróleo y en dinero en cumplimiento a los contratos suscritos por la Secretaría de Hidrocarburos;
5. Matriz de liquidación de ingresos e instrucción al Banco Central del Ecuador;
6. Oficios y Liquidaciones de ingresos provenientes de las exportaciones de petróleo crudo del Estado Ecuatoriano;

7. Oficio y Proyección estimada del volumen de producción, transporte, refinación, comercialización interna y externa de crudo y sus derivados, para la elaboración del Presupuesto General del Gobierno Central;
8. Oficios y Cuadros de Cupos trimestrales y ampliaciones de exportaciones de petróleo crudo establecido por la Secretaría Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE);
9. Liquidaciones de producción, transporte y comercialización a nivel interno y externo de la Ley 10 del Fondo de Ecodesarrollo Regional Amazónico (ECORAE);
10. Liquidaciones de transporte por el SOTE y comercialización de petróleo de la Ley 40 del Consorcios de Consejos Provinciales del Ecuador (CONGOPE);
11. Oficio y liquidación de Tarifa de transporte de petróleo e Informe de Pago de tarifas a través de la Red de Oleoductos Secundarios (RODA) Acuerdo Ministerial 051;
12. Informe mensual de exportaciones de petróleo crudo pertenecientes a la Secretaría de Hidrocarburos;
13. Estadísticas a nivel nacional de la industria hidrocarburífera;
14. Oficio y Liquidación de transporte de petróleo crudo a través del Oleoducto de Crudos Pesados (OCP) por convenios suscritos por la Secretaría de Hidrocarburos;
15. Fax circular sobre disponibilidades de volúmenes de crudo a levantar a Empresas Estatales y Compañías Privadas para realizar cuadros de estimados;
16. Oficio y Precio Promedio Ponderado de las ventas de petróleo al contado que realiza mensualmente EP Petroecuador;
17. Oficio Circular del cumplimiento de la Ley de Hidrocarburos de Utilización de Aguas y materiales Naturales de Construcción;
18. Informe de restitución de costos y gastos de mantenimiento y operación de una estación de bombeo;
19. Matriz de Sistematización de Contratos Petroleros, y publicación en la páginas Web;
20. Informe de gestión en el ámbito de su competencia; y,
21. Las demás que le asigne el Subsecretario de Administración de Áreas Asignadas y Contratación Hidrocarburífera.

Art. 23.- DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO SOCIAL Y AMBIENTAL

I. Misión: Dirigir y verificar la aplicación de la normativa socio-ambiental y estándares internacionales referentes al componente social y ambiental para el desarrollo de actividades hidrocarburíferas.

II. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Verificar y determinar la inclusión de cláusulas sociales y ambientales en los contratos de exploración, explotación, industrialización y transporte ajustados a las normas y estándares nacionales e internacionales;
- b) Efectuar seguimiento de la correcta gestión socio-ambiental de actividades y contratos de exploración, explotación, industrialización y transporte;
- c) Coordinar el seguimiento social y ambiental de actividades y contratos de exploración, explotación industrialización y transporte;
- d) Evaluar los aspectos sociales y ambientales en los planes, programas, proyectos y actividades de exploración y explotación hidrocarburífera;
- e) Coordinar y articular con el Ministerio de Ambiente y la Secretaría de Pueblos o los entes competentes, la implementación de programas sostenibles de responsabilidad del Estado en áreas donde se realicen actividades y operaciones hidrocarburíferas;
- f) Realizar la evaluación del cumplimiento de estudios de impacto ambiental y sus planes de manejo ambiental de contratistas;
- g) Planificar y dirigir procesos de consulta previa libre e informada para proyectos hidrocarburíferos en comunas, comunidades, pueblos o nacionalidades indígenas, el pueblo afroecuatoriano, el pueblo montubio y comunas que forman el Estado ecuatoriano; y,
- h) Evaluar las auditorías ambientales efectuadas por contratistas, relacionadas a las actividades hidrocarburíferas.

III. Responsable: Director de Seguimiento Social y Ambiental

IV. Estructura básica: El proceso de Seguimiento Social y Ambiental tiene una estructura abierta.

Productos y Servicios

DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL

1. Informe Técnico socio-ambiental de contratos a ser suscritos por la Secretaría de Hidrocarburos;
2. Informe de cumplimiento de la normativa social ambiental vigente en las actividades, proyectos y contratos de exploración, explotación, industrialización y transporte;

3. Oficios, comunicaciones e informes a empresas públicas y privadas requiriendo el cumplimiento de la legislación ambiental y de participación ciudadana;
4. Informe técnico de planificación y seguimiento en temas sociales y ambientales de las actividades hidrocarburíferas; y,
5. Oficios, comunicaciones e informes a Gobiernos Autónomos Descentralizados e instituciones provinciales del Gobierno para la implementación de proyectos hidrocarburíferos conforme la legislación ambiental y de participación ciudadana.

DEL PROCESO DE CONSULTA PREVIA PARA PLANES Y PROGRAMAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN HIDROCARBURÍFERA

1. Informe Técnico de levantamiento de información socio-ambiental y cultural de las áreas de influencia directa e indirecta de proyectos hidrocarburíferos;
2. Informe de intervención social, de percepciones y caracterización sociopolítica de las zonas de influencia directa e indirecta de proyectos hidrocarburíferos;
3. Mapas de actores sociales y políticos;
4. Informe socio-ambiental para la aprobación de solicitudes de programas y actividades hidrocarburíferas;
5. Términos de Referencia y Pliegos para la contratación de servicios comunicacionales y otros servicios para el proceso de consulta previa;
6. Actas de reuniones de participación interinstitucional Nacional y territorial;
7. Informe de seguimiento a de acuerdos de cooperación interinstitucional;
8. Hoja de ruta y actividades para la ejecución de la consulta previa libre e informada;
9. Planificación y presupuesto para la ejecución de la consulta previa Libre e informada;
10. Actas, acuerdos y registros de asambleas, foros, oficinas de consulta o campañas puerta a puerta del proceso de consulta previa; y,
11. Informe Final de sistematización del proceso de Consulta Previa con respaldos.

DEL PROCESO DE MONITOREO Y CONTROL SOCIO-AMBIENTAL PARA LICITACIÓN, ASIGNACIÓN O REVERSIÓN

1. Informe Técnico socio-ambiental previo a los procesos de licitación, asignación o reversión de bloques o áreas para operaciones hidrocarburíferas;
2. Informe socio-ambiental de seguimiento a los procesos de licitación, asignación o reversión de bloques o áreas para operaciones hidrocarburíferas;

3. Informe de monitoreo al cumplimiento de la normativa nacional y directrices internacionales para el caso de áreas o bloques revertidos al Estado ecuatoriano;
4. Informe de monitoreo del cumplimiento de actividades socio-ambientales para la entrega de bloques o áreas asignadas a la actividad hidrocarburífera; y,
5. Informe de inspección de campo a la ejecución de actividades sociales y ambientales ejecutadas por las empresas operadoras.

DEL PROCESO DE GESTIÓN COMUNITARIA, INSTITUCIONAL Y OPERACIÓN POLÍTICA

1. Oficios, comunicaciones e informes acordados con los ministerios competentes para la coordinación de actividades relacionadas a las actividades hidrocarburíferas;
2. Informe y sistematización de información social, económica, política y cultural en zonas de influencia directa e indirecta de los proyectos hidrocarburíferos;
3. Informes de socialización de la política pública petrolera y generación de espacios de diálogo en las comunidades, pueblos y nacionalidades;
4. Informes de avance a la gestión comunitaria en las áreas de influencia directa e indirecta donde se desarrollan proyectos hidrocarburíferos;
5. Informes de avance de la operación política con autoridades y actores nacionales o territoriales;
6. Informes de seguimiento a acuerdos de compromiso entre la empresas operadoras y las comunidades de las áreas de influencia de los proyectos hidrocarburíferos; y,
7. Informe de seguimiento a las auditorías socio-ambientales ejecutadas por las operadoras.

Art. 24.- DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACION HIDROCARBURIFERA

I. Misión: Coordinar la contratación hidrocarburífera para el desarrollo de actividades de exploración y explotación en las áreas definidas por la Secretaría de Hidrocarburos para asignación o delegación

II. Atribución y Responsabilidades:

- a) Coordinar y dirigir la asignación directa de áreas de operación para exploración y explotación Hidrocarburífera de las Empresas Públicas de Hidrocarburos;
- b) Dirigir la asignación directa de áreas de operación para exploración y explotación Hidrocarburífera de Subsidiarias de las Empresas Públicas de Hidrocarburos;
- c) Coordinar la delegación directa de áreas de operación para exploración y explotación hidrocarburífera de las empresas estatales o subsidiarias de estas, de los países que integran la comunidad internacional;

- d) Planificar bases de contratación Hidrocarburífera para licitaciones;
- e) Establecer propuestas de contratos establecidos en la Ley de Hidrocarburos;
- f) Coordinar rondas petroleras;
- g) Convocar a las direcciones para lineamientos en la contratación hidrocarburífera;
- h) Coordinar y gestionar los contratos modificatorios o adicionales a los contratos principales;
- i) Asesorar a la máxima autoridad y funcionarios de la Institución en aspectos de contratación Hidrocarburífera;
- j) Gestionar la celebración de convenios de confidencialidad para la entrega de información Hidrocarburífera;
- k) Planificar la gestión del secretario del Comité de Licitación Hidrocarburífera; y,
- l) Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

III. Responsable: Director de Contratación Hidrocarburífera

IV. Estructura básica: El proceso de Contratación Hidrocarburífera tiene una estructura abierta.

Productos y Servicios

DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE ÁREAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN

1. Informes y resoluciones para asignación de áreas de operación directa de empresas públicas de hidrocarburos;
2. Bases de contratación para asignación directa de áreas de operación de las subsidiarias de las empresas públicas;
3. Informes y resoluciones que determine factibilidad de asignación de áreas de operación directa con subsidiarias de empresas públicas;
4. Políticas de asignación directa de áreas de exploración y explotación de hidrocarburos a las empresas públicas;
5. Reportes de propuestas de desarrollo de bloques o campos petroleros;
6. Reforma de propuesta de Empresas Públicas en programas de exploración y planes de desarrollo; y,
7. Acuerdos para desarrollo de bloques o campos petroleros.

DEL PROCESO DE DELEGACIÓN DE ÁREAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN A EMPRESAS ESTATALES O SUBSIDIARIAS

1. Informes y resoluciones para delegación directa de actividades de exploración y explotación a empresas estatales o subsidiarias, de países que integran la comunidad internacional;
2. Bases de contratación para delegación directa de actividades de exploración y explotación a empresas estatales o subsidiarias, de países que integran la comunidad internacional;
3. Estudio de factibilidad de asignación de áreas de operación directa con empresas estatales o subsidiarias, de países que integran la comunidad internacional;
4. Participa en equipos de negociación para asignación directa de áreas con empresas estatales o subsidiarias, de países que integran la comunidad internacional;
5. Actas de negociación de asignación directa de áreas a empresas estatales o subsidiarias, de países que integran la comunidad internacional; y,
6. Reporte de recomendaciones para asignación directa de áreas con empresas estatales o subsidiarias, de países que integran la comunidad internacional.

DEL PROCESO DE DELEGACIÓN DE ÁREAS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN A LA INICIATIVA PRIVADA

1. Informes y resoluciones para delegación en forma excepcional de exploración y explotación a empresas privadas;
2. Bases de contratación para licitación de exploración y explotación de hidrocarburos a empresas privadas;
3. Normas de condiciones generales para los oferentes;
4. Normas de calificación de ofertas y evaluación de ofertas;
5. Proyecto de contrato para exploración y/o explotación de hidrocarburos;
6. Convocatoria de licitación;
7. Actas y demás documentos pre contractuales;
8. Custodio de ofertas de rondas licitatorias;
9. Intervenir en comisiones de calificación y evaluación y equipos de negociación en las rondas de licitación;
10. Informes y resoluciones de los procesos pre contractuales;
11. Notificaciones de resultados de los procesos licitatorios;

Análisis y estudio de propuestas de modelos de contratos para exploración y explotación de hidrocarburos;

Art. 25.- DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PATRIMONIO HIDROCARBURÍFERO

I. Misión: Estudiar, cuantificar y evaluar el patrimonio Hidrocarburiífero, promocionarlo, captar inversión nacional y/o extranjera.

II. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir estudios de geociencias, cuantificación y evaluación del patrimonio hidrocarburiífero;
- b) Dirigir el portafolio de proyectos de inversión hidrocarburiíferos;
- c) Presentar propuestas de definición de áreas de operación directa de empresas públicas, áreas y actividades a ser delegadas a la gestión de empresas de economía mixta y excepcionalmente a las empresas privadas, nacionales e internacionales, por medio de licitación;
- d) Diseñar estrategias de promoción de exploración y explotación, industrialización y transporte de hidrocarburos previa aprobación del Secretario de Hidrocarburos;
- e) Proponer lineamientos de política gubernamental en materia de hidrocarburos;
- f) Presentar especificaciones técnicas para la contratación de servicios especializados relacionados con estudios de geociencias para evaluar el patrimonio hidrocarburiífero; y,
- g) Las demás que le asigne el Secretario de Hidrocarburos.

III. Responsable: Subsecretario de Estudios y Patrimonio Hidrocarburiífero

IV Estructura básica: La Subsecretaría de Estudios y Patrimonio Hidrocarburiífero tiene una estructura integrada por la Dirección de Estudios y Patrimonio, Dirección de Administración de Información Técnica Hidrocarburiífera del Ecuador y la Dirección de Proyectos de Inversión.

Art. 26.- De LA DIRECCION DE ESTUDIOS Y PATRIMONIO HIDROCARBURIFERO

I. Misión: Administrar y evaluar el potencial de cuencas sedimentarias y catastro hidrocarburiífero del país; y, diseñar las áreas de investigación, operación, asignación y licitación hidrocarburiífera.

II. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, evaluar y desarrollar especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios especializados relacionados con estudios de geociencias;

- b) Determinar el modelo de gestión de la administración de contratos y consultorías de estudios especializados de geociencias;
- c) Dirigir estudios de sistemas petroleros para cuencas sedimentarias del Ecuador, incluyendo los estudios costa adentro y costa afuera del litoral ecuatoriano;
- d) Desarrollar estudios de geología, geofísica, evaluación de formaciones, potencial hidrocarburiífero y reservas de hidrocarburos de diferentes campos petroleros del país, operados por las diferentes compañías públicas y privadas.
- e) Organizar y regular convenios firmados con diversas empresas nacionales e internacionales para la realización de estudios de geociencias relacionadas con el área hidrocarburiífera;
- f) Evaluar la capacidad operativa, técnica y financiera de empresas públicas, motivo de posible asignación de áreas hidrocarburiíferas para su operación; y,
- g) Mantener actualizado el Mapa Catastral Hidrocarburiífero del País.

III. Responsable: Director de Estudios y Patrimonio Hidrocarburiífero

IV. Estructura básica: El proceso de Definición de Áreas tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios.

Productos y Servicios

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL POTENCIAL HIDROCARBURÍFERO

1. Inventario de estudios de geociencias;
2. Informes técnicos sobre el potencial hidrocarburiífero de las diferentes áreas;
3. Especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de los estudios especializados;
4. Informe y modelo de gestión de administración de contratos y consultorías de estudios especializados de geociencias, así como de la información y documentación técnica;
5. Informes de cumplimientos de estudios de consultoría y asesoría especializada sobre estudios de geociencias Hidrocarburiífero;
6. Informes técnicos sobre geología, geofísica, evaluación de yacimientos y potencial hidrocarburiífero y reservas de hidrocarburos de las diferentes áreas, proyectos y campos petroleros del país;
7. Informe de estudios de geociencias relacionados a convenios firmados con empresas nacionales e internacionales; y,

8. Acta de entrega recepción de entregables de estudios efectuados de consultoría y asesoría especializada.

DEL PROCESO DE DEFINICIÓN DE ÁREAS HIDROCARBURÍFERAS

1. Informe de evaluación de capacidad operativa, técnica y financiera de empresas públicas, motivo de posible asignación de áreas hidrocarburíferas para su operación;
2. Diseño y definición de áreas susceptibles de asignaciones o licitaciones, tanto del Oriente como del Litoral ecuatoriano Costa afuera y Costa adentro;
3. Documentación técnica precontractual para licitaciones y asignaciones de bloques hidrocarburíferos; y,
4. Mapa catastral hidrocarburífero del país.

Art. 27.- DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

I. Misión: Planificar y coordinar proyectos de inversión, mercadeo y promoción de exploración y explotación, industrialización y transporte de hidrocarburos, atendiendo requerimientos y expectativas de inversionistas, empresas públicas y privadas nacionales o extranjeras.

II. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y dirigir la elaboración del portafolio de proyectos hidrocarburíferos de inversión;
- b) Planificar y estructurar la información técnica, económica y legal necesaria para la elaboración de los proyectos hidrocarburíferos de inversión;
- c) Consensuar estrategias que permitan estructurar de manera correcta los proyectos hidrocarburíferos de inversión;
- d) Coordinar el diseño y administración del sistema de información de proyectos hidrocarburíferos de inversión; y,
- e) Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de los proyectos hidrocarburíferos de inversión.

III. Responsable: Director de Proyectos de Inversión

IV. Estructura básica: El proceso de Proyectos de Inversión tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios.

Productos y Servicios

DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. Inventario de proyectos hidrocarburíferos de inversión;
2. Catálogo de proyectos hidrocarburíferos de inversión;

3. Proyectos hidrocarburíferos de inversión;
4. Información sobre proyectos hidrocarburíferos de inversión para inversionistas;
5. Base de datos de proyectos hidrocarburíferos de inversión; y,
6. Proyecto de presupuesto anual de los proyectos de inversión hidrocarburíferos.

DEL PROCESO DE MERCADEO, PROMOCIÓN, ATENCIÓN AL INVERSIONISTA Y USUARIOS

1. Estrategias de mercadeo y promoción de la exploración y explotación, industrialización y transporte de hidrocarburos;
2. Plan de mercadeo y promoción;
3. Informe de ejecución y evaluación de estrategias de mercadeo y promoción de la exploración y explotación, industrialización y transporte de hidrocarburos o rondas petroleras;
4. Informe de inversionistas interesados en los proyectos hidrocarburíferos;
5. Plan de participación en eventos de inversionistas nacionales e internacionales;
6. Especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de los estudios sobre estrategias y mercadeo de la exploración y explotación, industrialización y transporte de hidrocarburos;
7. Acta de entrega recepción de entregables establecidos en los contratos de estudios sobre estrategias y mercadeo de la exploración y explotación, industrialización y transporte de hidrocarburos;
8. Informe de cumplimiento de contratos relacionados;
9. Estrategias de mercadeo de atención al inversionista y usuarios interesados en invertir en proyectos de la exploración y explotación, industrialización y transporte de hidrocarburos;
10. Información requerida por inversionistas y usuarios sobre proyectos de la exploración y explotación, industrialización y transporte de hidrocarburos;
11. Registro de participantes en centros de atención a inversionistas (data room);
12. Reporte de resultados de la coordinación de visitas de inversionistas en el país;
13. Informe de participación en eventos de inversionista nacionales e internacionales;
14. Especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios para el diseño de estrategias de atención a inversionistas y usuarios de la exploración y explotación, industrialización y transporte de hidrocarburos; y,

15. Acta de entrega recepción de entregables establecidos en los contratos para el diseño de estrategias de atención a inversionistas y usuarios de proyectos de exploración y explotación, industrialización y transporte de hidrocarburos.

Art. 28.- DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA HIDROCARBURÍFERA DEL ECUADOR

I. Misión: Administrar, Gestionar, Estandarizar, Integrar y Preservar la información y documentación técnica hidrocarburífera del país.

II. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el diseño del modelo de gestión de la administración de información y documentación técnica de hidrocarburos;
- b) Dirigir el diseño y administración del Banco de Información Petrolera del Ecuador, BIPE;
- c) Administrar la información técnica de exploración, explotación, industrialización, transporte y comercialización de hidrocarburos;
- d) Suscribir los términos, condiciones de uso, confidencialidad, certificación, comercialización y preservación de información técnica hidrocarburífera previa autorización expresa de la máxima autoridad;
- e) Dirigir y coordinar la implementación de estándares para la entrega y recepción de información técnica hidrocarburífera;
- f) Gestionar la entrega de información generada por empresas públicas o privadas, nacionales, extranjeras, empresas mixtas, consorcios y Asociaciones que realizan trabajos de exploración, explotación, almacenamiento, transporte, industrialización, comercialización de hidrocarburos;
- g) Coordinar la entrega de información técnica de todas las áreas de la secretaria de hidrocarburos;
- h) Asesorar al Secretario de Hidrocarburos en temas relacionados con información técnica hidrocarburífera;
- i) Diseñar proyectos de implementación para la gestión de información hidrocarburífera;
- j) Coordinar con organismos gubernamentales el suministro e intercambio de información;

III. Responsable: Director de Administración de Información Técnica Hidrocarburífera del Ecuador.

IV. Estructura básica: El proceso de Gestión de Información y Documentación Técnica tiene una estructura abierta.

Productos y Servicios

DEL PROCESO DE UPSTREAM

- 1. Manual de estándares para entrega-recepción de información técnica hidrocarburífera de exploración y producción (Upstream);
- 2. Generación de Dominios de información técnica hidrocarburífera de exploración y producción (Upstream);
- 3. Formatos de entrega --recepción de información técnica hidrocarburífera de exploración y producción (Upstream);
- 4. Estructura de información técnica hidrocarburífera de exploración y producción (Upstream);
- 5. Auditoría de datos e información técnica hidrocarburífera de exploración y producción (Upstream).
- 6. Reportes de formateo, localización, preservación, vectorización, transcripción, escaneo, indexación, catalogación, captura de metadatos, creación de entidades, Integración, carga de datos, licenciamiento, Importación exportación, visualización, transferencia, integración con procesos de negocios entre otros. Realizados a los datos e información de exploración y producción de hidrocarburos (Upstream).
- 7. Catálogos de información y documentación técnica hidrocarburífera de exploración y producción (Upstream);
- 8. Índices temáticos de información y documentación técnica hidrocarburífera de exploración y producción (Upstream);
- 9. Informe de requerimientos atendidos de información y documentación técnica hidrocarburífera de exploración y producción (Upstream);
- 10. Base de datos con información y documentación técnica hidrocarburífera de exploración y producción (Upstream);
- 11. Plan de mantenimiento de instalaciones, sistemas y equipos requeridos para la gestión de la información y documentación técnica hidrocarburífera;
- 12. Especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de instalaciones, sistemas y equipamiento requeridos para la gestión de la información y documentación técnica hidrocarburífera de exploración y producción (Upstream);
- 13. Informe de mantenimiento de instalaciones, sistemas y equipos requeridos para la gestión de la información y documentación técnica hidrocarburífera de exploración y producción (Upstream);
- 14. Informe de cumplimiento de contratos relacionados al Banco de Información Petrolera del Ecuador en las fases de exploración y producción (Upstream);
- 15. Oficios, actas entrega-recepción de información técnica hidrocarburífera de los dominios correspondientes de: Relevamientos: Sísmica, Gravimetría, Magnetometría;

16. Oficios, actas entrega-recepción de información técnica hidrocarburífera de Pozo: Perforación, Geología, Petrofísica, Registros, Producción entre otros;
17. Oficios, actas entrega-recepción de información técnica hidrocarburífera Espaciales: Mapas, Planimetría, Topografía, Navegación, entre otros;
18. Oficios, actas entrega-recepción de información técnica hidrocarburífera de operaciones: Infraestructura hidrocarburífera;
19. Oficios e Informes de entrega-recepción de Información de Medio Ambiente y Estadística hidrocarburífera;
20. Oficios e informes de conformidad de entrega -recepción de información técnica hidrocarburífera;
21. Oficios e informes de no conformidad de la entrega -recepción de información técnica hidrocarburífera; y,
22. Solicitudes de entrega de información técnica hidrocarburífera.
23. Sets de información técnica de exploración y producción (Upstream) integrada, a organismos y entidades públicas y privadas que estén debidamente autorizadas por la autoridad nominadora;
24. Preparación y entrega de paquetes de información técnica hidrocarburífera exploración y producción (Upstream) integrada, a organismos y entidades públicas y privadas que estén debidamente autorizadas por la autoridad nominadora.

DEL PROCESO DE DOWNSTREAM

1. Manual de estándares para entrega de información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream);
2. Generación de dominios de información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream);
3. Formatos de entrega – recepción de información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream);
4. Estructura de información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream);
5. Catálogos de información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream);
6. Índices temáticos de información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream);
7. Informe de requerimientos atendidos de información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream);

8. Base de datos de información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream);
9. Especificaciones funcionales y términos de referencia para la contratación de procesos, instalaciones, sistemas y equipamiento requeridos para la gestión de información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream);
10. Políticas, normas, estándares y procedimientos de tratamiento de la información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream);
11. Informe de cumplimiento de los contratos con terceros que suministran bienes y/o servicios al Banco de Información Petrolera;
12. Oficios, Actas Entrega-Recepción de información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream); relacionados al dominio de Transporte;
13. Oficios, actas entrega-recepción de información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream); relacionados al dominio de Industrialización;
14. Oficios, actas entrega-recepción de información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream); relacionados al dominio de Comercialización;
15. Oficios e informes de integridad de la información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream) recibida de las operadoras
16. Oficios e informes de conformidad de entrega -recepción de información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream);
17. Oficios e informes de no conformidad de la entrega -recepción de información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream);
18. Entrega de información estadística hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream) integrada, a organismos y entidades públicas y privadas que estén debidamente autorizadas por la autoridad nominadora; y,
19. Entrega de paquetes de información hidrocarburífera de transporte, industrialización y comercialización (Downstream) integrada, a los organismos y entidades públicas y privadas que hayan sido debidamente autorizadas.

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

Art. 29.- DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

I. Misión: Asesorar en materia legal para garantizar la seguridad jurídica de actos administrativos institucionales, emitir criterios jurídicos y patrocinar judicialmente a la Secretaría de Hidrocarburos.

II. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Presidir mediante delegación de la máxima autoridad en asuntos legales y actos oficiales inherentes al cargo;
- b) Asesorar a las autoridades, servidores y funcionarios de la Secretaría de Hidrocarburos responsables de procesos respecto al marco legal vigente;
- c) Procuración Judicial asignada por la máxima autoridad de la Secretaría de Hidrocarburos;
- d) Patrocinar las causas constitucionales, Contenciosas administrativas y demás procesos judiciales y extrajudiciales en la que es parte la Secretaría de Hidrocarburos;
- e) Dirigir, evaluar y aprobar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas y demás instrumentos legales;
- f) Certificar y suscribir documentos relacionados con la actividad hidrocarburífera;
- g) Suscribir contratos y convenios;
- h) Aprobar pliegos de contratación pública;
- i) Dirigir la etapa precontractual en procesos de contratación;
- j) Dirigir la secretaría de comisiones técnicas para la contratación de bienes y servicios conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- k) Asesorar y gestionar la emisión informes, dictámenes institucionales y resoluciones de contenido jurídico que deba expedir el Secretario de Hidrocarburos; y,
- l) Las demás que le asigne el Secretario de Hidrocarburos.

III. Responsable: Director de Asesoría Jurídica

IV. Estructura básica: La Dirección Jurídica tiene una estructura abierta.

Productos y Servicios

DEL PROCESO DE ASESORÍA JURÍDICA, CONTRATACIÓN PÚBLICA Y REGISTRO DE HIDROCARBUROS

- a) Resoluciones de inicio de procesos de contratación pública;
- b) Resoluciones de adjudicación de procesos de contratación pública, contratos y prórrogas;

- c) Actas de entrega recepción parcial y definitiva de contratos;
- d) Resoluciones de terminación unilateral de contratos;
- e) Informes legales con relación a contratación pública;
- f) Patrocinio legal de causas constitucionales, contenciosas administrativas;
- g) Escritos de demandas y contrademandas en juicios;
- h) Escritos, demandas e informes de seguimiento de casos judiciales;
- i) Resoluciones administrativas relacionadas con el funcionamiento de la secretaría de hidrocarburos;
- j) Certificaciones relacionadas con el registro de hidrocarburos;
- k) Inscripciones de actos jurídicos en el registro de hidrocarburos;
- l) Informes legales internos y externos;
- m) Proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios;
- n) Proyectos de minutas y contratos;
- o) Proyectos de reglamentos e instructivos para gestión interna y externa;
- p) Actas de comisiones técnicas de procesos precontractuales de adquisición de bienes y servicios.

Art. 30.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

I. Misión: Asesorar, coordinar, gestionar, dirigir y monitorear los procesos de planificación estratégica, planificación operativa, información, seguimiento y evaluación, así como también consolidar, evaluar, controlar y supervisar los planes, programas y proyectos del sector hidrocarburífero en articulación con la política sectorial.

II. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Vincular la planificación institucional con el sistema de planificación sectorial;
- b) Dirigir la elaboración y formulación de la planificación estratégica, planificación operativa y planificación de inversión, así como consolidar, evaluar y dar seguimiento a los planes institucionales;
- c) Coordinar la administración de sistemas de planificación, información, seguimiento y evaluación institucional;
- d) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria institucional;

- e) Vincular la planificación con la gestión presupuestaria como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
- f) Diseñar instrumentos e instructivos metodológicos tanto para la elaboración de los planes plurianual, plan operativo anual y plan anual de inversión, como para la difusión de la información, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la gestión institucional y la política sectorial;
- g) Administrar sigilosamente la información institucional que será difundida a través de boletines, publicaciones y demás medios de comunicación masiva;
- h) Brindar apoyo en la formulación, elaboración, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos institucionales;
- i) Dirigir la elaboración de informes de evaluación de los planes plurianual, plan operativo anual, plan anual de inversión y plan estratégico institucionales;
- j) Aprobar la entrega de información requerida por entidades reguladoras, coordinadoras y otras entidades públicas y privadas, en base a las políticas internas;
- k) Administrar los sistemas de gestión, sistemas de información, seguimiento y evaluación, diseñados por las entidades reguladoras y coordinadoras, como herramientas para la toma de decisiones;
- l) Representar a la Secretaría de Hidrocarburos en asuntos relacionados con la planificación institucional y sectorial; y,
- m) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

III. Responsable: Director de Planificación

Estructura básica: El proceso de Planificación e Inversión tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios.

Productos y Servicios

DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN

1. Plan estratégico institucional;
2. Plan operativo anual institucional;
3. Plan anual de inversiones institucional;
4. Plan Plurianual institucional;
5. Plan operativo anual de la Dirección;
6. Matriz de competencia y modelo de gestión;
7. Metodologías y herramientas para la formulación de los planes plurianuales y operativos, gestión de proyectos institucionales e indicadores de gestión;

8. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales de las diferentes unidades; y,
9. Metodologías y herramientas técnicas para la calificación y priorización de proyectos de inversión.

DEL PROCESO DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. Metodologías y herramientas para información, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la gestión institucional y la política sectorial;
2. Informes consolidados del cumplimiento de la gestión institucional y la política sectorial;
3. Reportes de información institucional relevante para la publicación en medios;
4. Informes de evaluación del plan operativo anual de cada unidad;
5. Informes de evaluación y seguimiento del plan anual de inversión institucional;
6. Informes de evaluación y seguimiento del plan estratégico institucional; y,
7. Reportes de cumplimiento de compromisos y actividades registrados en los módulos y sistemas de información, seguimiento y evaluación diseñados por las entidades reguladoras y coordinadoras del Estado.

Art. 31.- DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.

I. Misión: Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la Secretaría de Hidrocarburos y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

II. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el Plan Anual de Auditoría;
- b) Evaluar semestralmente el cumplimiento y avance de actividades contempladas en el Plan anual de control;
- c) Suscribir informes de auditoría;
- d) Coordinar el arqueo de fondos;
- e) Validar la actualización de la base legal de Auditoría;
- f) Asesorar a las autoridades de la Secretaría de Hidrocarburos; y,
- g) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

III. Responsable: Director de Auditoría

IV. Estructura básica: La Dirección de Auditoría Interna tiene una estructura abierta conformada por equipos de auditores para gestionar el proceso de Auditoría Interna.

Productos y Servicios:

DEL PROCESO DE LA AUDITORIA INTERNA

1. Plan anual de auditoría
2. Informe de evaluación de cumplimiento del plan anual de auditoría
3. Informes de asesoría o criterios de Auditoría
4. Informes de auditorías, exámenes especiales y de control interno
5. Informe de presunción de responsabilidades
6. Matriz de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones
7. Memo para disponer la aplicación de recomendaciones

I. Responsable: Director de Auditoría Interna

II. Estructura básica: El proceso de Auditoría Interna tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo de Auditores.

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 32.- DE LA COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión: Coordinar planes, programas y proyectos, administrar el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos, y económicos de la Secretaría de Hidrocarburos.

I. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia;
- b) Coordinar planes, programas y proyectos relacionados con las unidades bajo su dependencia, de conformidad con las políticas dispuestas por la autoridad y en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de recursos humanos y desarrollo institucional, financieros, servicios administrativos, tecnológicos y de custodia y salvaguardia de la documentación interna y externa;
- d) Suscripción de instrumentos legales en procesos de contratación de bienes, prestación de servicios y ejecución de disposiciones de aquellos requerimientos de cobertura institucional, que le fuere delegado por el Secretario de Hidrocarburos;
- e) Aprobación de estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, recursos tecnológicos, administrativos, y financieros;

- f) Emisión de disposiciones, normativas en el ámbito de la gestión institucional y la coordinación interinstitucional; y,
- g) Representación del Secretario de Hidrocarburos en las actividades que éste le delegue.

II. Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero.

IV. Estructura básica: La Coordinación Administrativa Financiera tiene una estructura integrada por la Dirección de Administración de Talento Humano, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Art. 33.- DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO

Misión: Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y gestión del talento humano de la secretaría de Hidrocarburos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Seguridad y Salud Ocupacional;
- b) Dirigir la elaboración y difundir el estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- c) Proponer y elaborar programas de capacitación, desarrollo personal y bienestar laboral;
- d) Administrar técnicamente el Sistema de Administración del Talento Humano;
- e) Dirigir la ejecución del Plan de evaluación del desempeño;
- f) Orientar y coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual de Capacitación del personal;
- g) Dirigir los programas de bienestar laboral, seguridad y salud;
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público – Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- i) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Responsable: Director de Talento Humano

Estructura básica: El proceso de Gestión de Administración de Talento Humano tiene una estructura abierta integrado por equipos de trabajo multidisciplinarios.

Productos y Servicios:

DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Informes de contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría
2. Expedientes actualizados de los servidores de la Secretaría de Hidrocarburos.
3. Información actualizada en el SIITH
4. Informe con solicitud de autorización para el pago de horas extras
5. Plan de capacitación
6. Informes de ejecución del plan de capacitación
7. Informes para movimientos de personal
8. Registro de permisos de personal
9. Acciones de personal
10. Proyecto de planificación del talento humano
11. Plan de incentivos
12. Informe de ejecución del plan de incentivos
13. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas
14. Informes para licencias con remuneración
15. Informes para licencias sin remuneración
16. Informe de comisión de servicios con y sin sueldo
17. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS.

DEL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Informes técnicos para estructuración y reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas
2. Reformas al estatuto orgánico institucional
3. Implementación de procesos institucionales
4. Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales
5. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos
6. Reglamento interno
7. Absolución de consultas y gestión de procesos en materia de desarrollo institucional
8. Informes técnicos para creación y supresión de puestos

9. Informes técnicos para creación y supresión de unidades administrativas
10. Sumarios administrativos
11. Informe de evaluación del desempeño
12. Absolución de consultas y gestión de procesos en materia de administración del talento humano.

DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. Plan de bienestar laboral y social de los servidores de la Secretaría de Hidrocarburos.
2. Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico)
3. Informes de ejecución y evaluación del Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico)
4. Informe de administración del seguro de Vida del personal de la Secretaría de Hidrocarburos.
5. Planes de prevención y protección contra los Riesgos de Trabajo y accidentes mayores en la Institución. (puertas de emergencia, extintores, etc.)

Art. 34.- DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

I. Misión: Administrar los recursos materiales con eficiencia, control y transparencia de la Secretaría de Hidrocarburos.

II. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Programar y coordinar las actividades administrativas de la institución de conformidad con las políticas, leyes, reglamentos y normativas vigentes;
- b) Planificar el Plan Anual de Compras Públicas (PAC);
- c) Coordinar la adquisición, entrega y control de bienes muebles e inmuebles y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos;
- d) Gestionar la contratación de seguros de bienes;
- e) Coordinar los procesos de compras públicas;
- f) Suscribir la documentación para el proceso de compras públicas;
- g) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad;
- h) Asesorar a las autoridades en toma de decisiones en materia administrativa; y
- i) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

III. Responsable: Director Administrativo.

Estructura básica: La Dirección Administrativa tiene una estructura abierta conformada por los procesos de servicios administrativos, compras públicas, activos fijos, guardamacén y documentación y archivo.

Productos y servicios:

DEL PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

1. Plan Operativo Anual de su unidad
2. Proyectos de pliegos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios
3. Solicitudes de cotizaciones a proveedores para adquisición directa de bienes y servicios
4. Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
5. Inventario de inmuebles y vehículos.
6. Informe de planes de mantenimiento de bienes inmuebles y parque automotor
7. Inventario de contratos de arrendamiento de oficinas a nivel nacional
8. Reporte del cumplimiento de contratos de prestación de servicios de limpieza, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
9. Informe de administración del trabajo de auxiliares de servicio, conductores, seguridad y limpieza.

DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS:

1. Informe de ejecución del Plan Anual de Compras
2. Reportes de procesos publicados en el portal de compras públicas
3. Informe de compras de bienes y servicios
4. Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo

DEL PROCESO DE ACTIVOS FIJOS

1. Informes y términos de referencia para la contratación de pólizas de seguros para vehículos y bienes.
2. Solicitud de inclusión y exclusión de seguros
3. Reporte de Indemnizaciones de pólizas de seguros relacionados con su ámbito de acción
4. Informe sobre tomas físicas
5. Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo

DEL PROCESO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

1. Informe de servicios de documentación y archivo
2. Inventario de la documentación institucional
3. Guías de archivo y conservación de la documentación institucional
4. Guías de entrega y distribución de documentación institucional
5. Acta de evaluación y eliminación de documentación
6. Reporte de otorgamiento de documentación certificada
7. Reporte de atención de requerimientos de documentación institucional a clientes internos y externos.

Art. 35.- DE LA DIRECCION FINANCIERA

I. Misión: Proporcionar los servicios y recursos financieros requeridos por la Secretaría de Hidrocarburos para cumplir con su misión institucional.

II. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y controlar el Manual de procedimientos financieros interno y externo;
- b) Asesorar en la toma de decisiones financieras a las autoridades de la Secretaría de Hidrocarburos;
- c) Desarrollar proyecto de la proforma presupuestaria anual y plurianual;
- d) Administrar el presupuesto institucional;
- e) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- f) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera;
- g) Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;
- h) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad; y,
- i) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

III. Responsable: Director Financiero

IV. Estructura básica: La Dirección Financiera, tiene una estructura abierta conformada por equipos multidisciplinarios para gestionar los procesos de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

Productos y Servicios

DEL PROCESO DE PRESUPUESTO.

1. Proforma Presupuestaria Anual y Plurianual;
 2. Programación indicativa anual;
 3. Programación Financiera del Gasto;
 4. Comprobantes Únicos de Registros;
 5. Certificaciones presupuestarias;
 6. Programaciones Mensuales del Devengado;
 7. Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Institucional;
 8. Liquidación Presupuestaria Institucional;
 9. Programaciones Cuatrimestrales Comprometiendo el financiamiento;
 10. Reprogramaciones Comprometiendo el financiamiento;
 11. Control Previo al Compromiso de financiamiento;
 12. Modificaciones presupuestarias; y,
 13. Las demás asignadas por el Director Financiero.
2. Solicitud de pago de obligaciones patronales;
 3. Solicitud de devolución de IVA;
 4. Declaración de Impuestos;
 5. Informe del control y custodio de garantías;
 6. Informe de pagos a proveedores;
 7. Informe de ingresos de autogestión;
 8. Anexos transaccionales al SRI;
 9. Control previo al pago;
 10. Emisión de comprobantes de retención;
 11. Anexos de relación de dependencia;
 12. Planillas IESS;
 13. Roles de pago y Comprobante Único de Registro de: - sueldo mensual, liquidaciones, honorarios, subrogaciones, encargos, horas extras, décimo tercero, décimo cuarto;
 14. Formularios 107 de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia;
 15. Anexos transaccional del Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia para el SRI;
 16. Proyecciones para certificación presupuestaria de requerimiento de personal;
 17. Proforma presupuestaria de grupo 51; y,
 18. Informes solicitados.

DEL PROCESO DE CONTABILIDAD

1. Liquidación de viáticos, subsistencias y alimentación;
2. Creación, apertura y liquidación de caja chica;
3. Revisión y análisis del plan de cuenta Institucional;
4. Registro de asientos de recaudación en cuentas por cobrar;
5. Registro en el e Sigef;
6. Reporte de recaudación de Ingresos de Autogestión;
7. Informes financieros;
8. Conciliaciones de ingresos con el SRI y tesorería;
9. Anticipo de contratos por Servicios;
10. Anticipo de sueldos;
11. Anticipo de viáticos;
12. Ajustes mensuales tanto de activos como de suministros;
13. Revisión periódica de saldos de cuentas; y,
14. Ajustes para cierre de año.

DEL PROCESO DE TESORERIA

1. Solicitud de pago de obligaciones de bienes y servicios;

Art. 36.- DE LA DIRECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.

I. Misión: Administrar, asesorar e investigar los productos y servicios relacionados con tecnologías de información y de comunicaciones para el proceso de datos y acceso a la información, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales de los procesos de la Secretaría de Hidrocarburos.

II. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones de la institución;
- b) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales;
- c) Analizar, definir y dirigir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información y de bienes y servicios tecnológicos;

- d) Evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- e) Evaluar el plan de contingencia y recuperación de desastres de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- f) Establecer políticas de la gestión de recursos tecnológicos;
- g) Analizar, avaluar y proponer el plan de mantenimiento de hardware, software, datos y comunicaciones de la institución;
- h) Dirigir y revisar el diseño y administración del portal institucional;
- i) Gestionar servicios de seguridad, conectividad y comunicaciones, que requiere la infraestructura y plataforma de producción;
- j) Administrar los proyectos relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones;
- k) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de la unidad; y,
- l) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

III. Responsable: Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

IV. Estructura básica: La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones tiene una estructura abierta.

Productos y Servicios

DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES

1. Plan de administración de las redes LAN, MAN y WAN.
2. Propuesta de normas, políticas y procedimientos que se implementen para la conexión de usuarios.
3. Informe de evaluación del cumplimiento normas, políticas y procedimientos que se implementen para la conexión de usuarios.
4. Informe de necesidades de hardware y software que permitan optimizar los esquemas existentes.
5. Informes de supervisión y administración de funcionamiento de internet.
6. Informe para incorporar nuevos avances tecnológicos en su ámbito de competencia.
7. Proyectos de innovación tecnológica.
8. Términos de referencia.

9. Informe sobre incorporación de nueva tecnología
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

DEL PROCESO DE SERVIDORES Y BASES DE DATOS

1. Plan de seguridad de cuarto de servidores;
2. Reporte de evaluación de cumplimiento del plan de seguridad;
3. Reporte de novedades de la administración de servidores y bases de datos;
4. Plan de contingencia en casos de siniestros;
5. Plan de mantenimiento y afinamiento de las bases de datos;
6. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento y afinamiento de las bases de datos;
7. Reporte de actualización de sitios web ministeriales;
8. Plan de mantenimiento y actualización de los servidores de bases de datos, internet, impresoras, aplicaciones, archivos, etc;
9. Informe de cumplimiento y actualización de los servidores de bases de datos, internet, impresoras, aplicaciones, archivos, etc;
10. Plan de mantenimiento y actualización de la base de datos de usuarios de todos los sistemas;
11. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento y actualización de las base de datos de usuarios de todos los sistemas;
12. Registro e inventario de licencias de software;
13. Proyectos de normas, políticas y procedimientos que se implementen para el acceso a la información de los servidores y base de datos;
14. Informe de cumplimiento de normas, políticas y procedimientos que implementen para el acceso a la información de los servidores y base de datos;
15. Proyectos de innovación tecnológica;
16. Términos de referencia; y,
17. Informe sobre incorporación de nueva tecnología.

DEL PROCESO DE DESARROLLO DE APLICACIONES

1. Inventario de aplicaciones;
2. Aplicaciones desarrolladas;

3. Términos de referencia para estructuración de proyectos de desarrollo de aplicaciones;
4. Informe de validación de funcionalidad de las aplicaciones especializadas;
5. Acta de entrega recepción de aplicaciones desarrolladas por terceros;
6. Proyectos de normas, políticas y procedimientos que se implementen para el uso de los sistemas especializados;
7. Informe de evaluación de cumplimiento de normas, políticas y procedimientos que se implementen para el uso de los sistemas especializados.

DEL PROCESO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SOPORTE AL USUARIO

1. Reporte de soporte proporcionado y nivel de satisfacción de usuarios;
2. Reporte de funcionamiento de equipos y servicios informáticos;
3. Inventario de equipos de informáticos;
4. Informe sobre estado de funcionamiento de los equipos de informáticos;
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos;
6. Informe de evaluación de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo;
7. Inventarios de distribución del parque informático;
8. Acta de entrega recepción de parque informático;
9. Proyectos de innovación tecnológica;
10. Términos de referencia; y,

11. Informe sobre incorporación de nueva tecnología.

CAPÍTULO V

DISPOSICION GENERAL

Los responsables de la gestión de procesos, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones y ámbitos de acción de procesos constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia institucional. De igual manera serán los responsables de la aplicación del sistema de planificación institucional.

ARTÍCULO 2.- Encárguese, la implementación y ejecución del presente Acuerdo Ministerial al Secretario de Hidrocarburos.

ARTÍCULO 3.- Deróguese, el Acuerdo Ministerial No. 259 de 25 de marzo de 2011, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 129 de 31 de marzo de 2011, con el cual se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Hidrocarburos.

ARTÍCULO 4.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

DADO, en Quito, Distrito Metropolitano, a 25 de enero de 2013.

f.) Wilson Pástor M., Ministro de Recursos Naturales No Renovables.

MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, 30 de enero de 2013. - f.) Aníbal Rosero V., Gestión y Custodia de Documentación.



Suscríbese

Quito
Av. 12 de Octubre N1690 y Pasaje Nicolás Jiménez
Edificio Nader 2do. Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

  www.registroficial.gob.ec

