

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mayo)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2015	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Formulario para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública	Mediante oficio si es usuario externo, si interno mediante memorando	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Recibir solicitud de la información con los datos del solicitante el mismo que será presentado al Secretario General 2. Una vez recibido por el Secretario General será reasignado a un técnico del área 3. El técnico toma conocimiento y procede a la búsqueda de documentos en las bases de datos correspondiente 4. De acuerdo al requerimiento se saca una copia del documento ya sea física o digital 5. Si se trata de copias certificadas o digitales se informa al usuario externo el pago de tasa de acuerdo a los artículos 5 y 11 del Texto Unificado de Legislación Ambiental, y de acuerdo al reglamento de la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública artículo 5 6. Si se trata de una copia certificada y digital se le informa al solicitante que realice el pago de la tasa mediante teléfono, correo electrónico u oficio 7. El comprobante de pago será presentado al Ministerio del Ambiente para la entrega de la documentación 8. Cuando es copia simple se le entrega directamente a la persona que lo solicitó no necesita realizar el pago.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.mambiente.gob.ec/informacion">www.mambiente.gob.ec/informacion</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	SI	<a href="http://www.mambiente.gob.ec/informacion">www.mambiente.gob.ec/informacion</a>	<a href="http://www.mambiente.gob.ec/informacion">www.mambiente.gob.ec/informacion</a>	49	216	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
2	Atención de denuncias ante daños y afectaciones al medio ambiente.	El MAE realiza inspecciones y verificación documental e insitu de denuncias por contaminación ambiental a nivel nacional, para disponer de medidas correctivas si la afectación es comprobada, al caso denunciado.	1.-Ingreso de Denuncia a las Dependencias del MAE y a través de la página web (MAE Transparente), para poder poner una denuncia tendrá que crear primeramente una clave y una contraseña dentro de <a href="http://mesadeayuda.mambiente.gob.ec/tra/customer.pl">http://mesadeayuda.mambiente.gob.ec/tra/customer.pl</a> , una vez creada su clave y contraseña podrá ingresar al sistema para poder poner su denuncia	1.-Órgano de la administración o unidad administrativa a la que se dirige. 2.-Nombres y apellidos del interesado y de ser el caso de la persona que lo represente, así como la identificación del lugar o medio que se señala a efectos de notificaciones. 3.-Hechos, razones, fundamentos de derechos, petición concreta y el lugar supuesto de la infracción. 4.- De ser el caso la inclusión de la información técnica y social que sustente la presunta infracción que da inicio al procedimiento administrativo. 5.-Lugar y fecha de la solicitud, firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.	1.-Verificación de la información de la denuncia 2.-Verificación en campo de la denuncia mediante una inspección 3.- Elaboración de Informe Técnico 4.- Pronunciamiento de las acciones pertinentes en caso de que se requiera	De lunes a viernes a partir de los 8:00 hasta las 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Todas las dependencias del Ministerio del Ambiente a nivel nacional	<a href="http://www.mambiente.gob.ec/informacion">www.mambiente.gob.ec/informacion</a>	Ventanilla única, Página web	SI	"No aplica", el servicio no requiere formulario	<a href="http://mesadeayuda.mambiente.gob.ec/tra/customer.pl">http://mesadeayuda.mambiente.gob.ec/tra/customer.pl</a>	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
3	Capacitación sobre la Gestión Integral de Materiales Peligrosos	El MAE proporciona capacitaciones sobre la gestión integral de materiales peligrosos, a fin proteger la salud humana y ambiente	1.- Ingreso de la Solicitud a las dependencias del MAE	Solicitud de la parte interesada dirigida al Director de Control Ambiental	1.- Se remite a la Unidad de Sustancias Químicas y Desechos Peligrosos 2.- Designación del técnico 3.- Coordinación y logística para la capacitación 4.- Capacitación con el registro de participantes	De lunes a viernes a partir de los 8:00 hasta las 17:00	Gratis	1-2 días	Ciudadanía en general	Todas las dependencias del Ministerio del Ambiente a nivel nacional	<a href="http://www.mambiente.gob.ec/informacion">www.mambiente.gob.ec/informacion</a>	Ventanilla única /correo electrónico	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
4	Gestión del Sistema de Información Marina, Costera y Humedales del Ecuador	Difusión y sensibilización a los actores claves de las zonas costeras en temas de manejo de recursos marinos, costeros y humedales; mediante actividades de capacitación, talleres, actividades lúdicas en temas ambientales y desarrollo comunitario	1.- Entregar solicitud a nombre del Subsecretario de la Subsecretaría Marina Costera con copia al Director de Gestión. 2.- Realizar el pago de la tasa en el banco de fomento cuando se solicita shape. 3.- Entrega y/o retiro de documento de respuesta.	1.- Solicitud a nombre del Subsecretario de Gestión Marina C 2.- Pago de tasas según documento a requerir.	1.- La solicitud llega a la máxima autoridad de la Subsecretaría Marina Costera. 2.- Pasa a la Dirección Gestión Marina Costera donde se deriva al técnico Gto al Punto Focal del convenio Ramsar. 3.- Se remite la información solicitada al Director de DIGMC para la aprobación. 4.- Se remite información aprobada a la máxima autoridad de la SGMC. 5.- Entrega de documentación solicitada al usuario externo	De lunes a viernes a partir de los 8:00 hasta las 17:00	Pago de tasas según acuerdo libro IX del TULAS	15 días	Ciudadanía en general	Subsecretaría de Gestión Marina y Costera	Av Francisco de Orellana y Justino Cornejo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8. Subsecretaría de Gestión Marina y Costera. 04 206 8521, ext. 115	Ventanilla única	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
5	Educación Ambiental y Sensibilización sobre manejo sustentable de los recursos marinos, costeros y humedales	Desarrollar talleres, charlas, capacitaciones, actividades lúdicas en temas ambientales y desarrollo comunitario	1.-Entregar solicitud a nombre del Subsecretario de Gestión Marina Costera con copia al Director de Normativas 2.- Retiro de documento de respuesta .	1.-Solicitud dirigida a nombre del Subsecretario de Gestión Marina Costera	1.- La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2.- Pasa a los Directores, según el tema solicitado. 3.- El director delega al técnico responsable, el cual responde al solicitante y se pone en contacto con el mismo. 4.- Se genera una respuesta de aprobación a la solicitud. 5.- Entrega de la respuesta al o la solicitante.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratis	El tiempo máximo de entrega es de 15 días de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).	Sector Privado, GADL, ONG´s, Instituciones Académicas, Sociedad Civil en general.	Subsecretaría de Gestión Marina y Costera	Av Francisco de Orellana y Justino Cornejo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8. Subsecretaría de Gestión Marina y Costera. 04 206 8521, ext. 115	Ventanilla de recepción y las Direcciones de la SGMC. Dirección de Normativas y Proyectos y Dirección de Gestión y Coordinación.	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
6	Atención de solicitudes ciudadanas de información de estudios de caracterización del Estero Salado	Brindar información con respecto al seguimiento y control del Estero Salado de la ciudad de Guayaquil.	1.- Remitir al Subsecretario de Gestión Marina Costera una solicitud de acceso a la información pública en físico indicando un correo para recibir la respuesta.	1. Solicitar al Subsecretario de Gestión Marina Costera mediante Oficio o Memorando la información requerida.	1.- La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2.- Pasa a los Directores, según el tema solicitado. 3.- El director delega al técnico responsable, el cual responde al solicitante y se pone en contacto con el mismo. 4.- Se genera una respuesta de aprobación de la solicitud. 5.- Entrega de la respuesta al o la solicitante.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratis	15 días	Sector Público, GADL, ONG´s, Sociedad Civil en general.	Subsecretaría de Gestión Marina y Costera	Av Francisco de Orellana y Justino Cornejo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8. Subsecretaría de Gestión Marina y Costera. 04 206 8521, ext. 115	Ventanilla de recepción y las Direcciones de la SGMC. Dirección de Normativas y Proyectos y Dirección de Gestión y Coordinación.	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mayo)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio a partir de Enero del 2015	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Otorgamiento y renovación del Acuerdos de uso sustentable y custodia de manglar	Lograr que una organización de usuarios del manglar acceda a una área de manglar específica	1.- Mediante una solicitud en la cual debe adjuntar los requisitos del acuerdo 129 y 144. 2.- El solicitante debe coordinar con el técnico encargado de la SGMC En caso de haber observaciones el solicitante deberá subsanar en el tiempo estipulado 3.- Recibir el acuerdo emitido por el MAE	1. Certificación de la dirección de los Espacios Acuáticos (DINEA) con la constancia de que el área de manglar no ha sido concedida a otra persona natural o jurídica 2. Mapa de ubicación del área solicitada a escala 1:25.00, incluyendo las coordenadas UTM del polígono obtenidas según Datum horizontal WGS 84 y Zona UTM 18 3. Copia certificada del instrumento por el cual se otorgó personería jurídica a la organización solicitante 4. Copia certificada de los nombramientos de la directiva 5. Listado de los nombres y apellidos completos de los miembros de la agrupación solicitante, con número de cédula de ciudadanía 6. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta del último sufragio 7. Copia certificada ante Notario Público del convenio de asistencia técnica para el manejo sustentable del manglar, celebrado entre la agrupación solicitante y una organización no gubernamental, Universidad, Colegio Profesional o institución pública, con un plazo de vigencia de cuatro años o más 8. Plan de manejo, conforme lo establecido en el artículo 3 del presente acuerdo 9. Reglamento interno de la agrupación solicitante del acuerdo de concesión	1.- Realizar inspecciones de campo 2.- Solicitar verificación GIS 3.- Elaboración de informe técnico y oficio	De lunes a viernes a partir de las 8H00 hasta las 17H00	Gratis	90 días	Sociedad Civil en general.	Subsecretaría de Gestión Marina y Costera	Av Francisco de Orellana y Justino Cornejo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8. Subsecretaría de Gestión Marina y Costera. 04 206 8521, ext 115	Ventanilla única	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
8	Ejecución de Estudios y análisis previos a la declaratoria de áreas naturales protegidas marinas costeras y humedales	Realizar una evaluación de factibilidad del área a declarar	1.- Entregar una solicitud de evaluación de zona para futura declaración de área protegida.	1.- Solicitar al Subsecretario de Gestión Marina Costera de la institución mediante Oficio o Memorando de la información requerida.	1.- La solicitud llega a la máxima autoridad de la SGMC. 2.- Pasa a la DGO/MC para realizar el estudio de factibilidad. 3.- Se realizan las salidas de campo para comprobar coordenadas, objetos de conservación, etc. 4.- Se realiza informe técnico de aprobación de factibilidad. 5.- Se envía a la Dirección Jurídica para la elaboración del borrador del acuerdo. 6.- Se envía a Planificación y Patrimonio de Planta Central para la aprobación. 7.- Se realiza el acuerdo Ministerial que es firmado por la Máxima Autoridad.	De lunes a viernes a partir de las 8H00 hasta las 17H00	Gratis	180 días	Sector Público, GADL, ONG's, Sociedad Civil en general.	Subsecretaría de Gestión Marina y Costera	Av Francisco de Orellana y Justino Cornejo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8. Subsecretaría de Gestión Marina y Costera. 04 206 8521, ext 115	Ventanilla única	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
9	Atención de denuncias de afectación de áreas protegidas marinas costeras y humedales	El MAE a través de la SGMC realiza una Inspección al campo, emite un informe técnico y deriva a jurídico para la sanción penal o administrativa según corresponda.	1.- Denuncia por parte de los afectados	1.- Oficio a nombre del Subsecretario de Gestión Marina Costera	1.- Denuncia a nombre del Subsecretario. 2.- Se deriva a la DGO/MC para ser reasignado al técnico según el tipo de denuncia. 3.- Se realiza inspección del área afectada. 4.- Se realiza informe técnico para derivar a Departamento Jurídico de la SGMC o DP para la sanción correspondiente.	De lunes a viernes a partir de las 8H00 hasta las 17H00	Gratis	30 días	Sector Público, GADL, ONG's, Sociedad Civil en general.	Subsecretaría de Gestión Marina y Costera	Av Francisco de Orellana y Justino Cornejo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8. Subsecretaría de Gestión Marina y Costera. 04 206 8521, ext 115	Ventanilla única	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
10	Revisión y Aprobación del Plan de Manejo de áreas protegidas marino costeras y humedales	El MAE revisa y aprueba en el caso de que se cumplan con todo lo estipulado en la normativa ambiental los Planes de Manejo de AFMC y humedales	1.- Solicitud de revisión, edición de planes de manejo	1. Oficio a nombre del Subsecretario o Director de Gestión 2. Plan de manejo	1.- La solicitud llega al Director de Gestión o Subsecretario. 2.- Derivación al técnico asignado para revisión o edición. 3.- Aprobación del Plan de Manejo por el director de la DGO/MC. 4.- Elaboración del borrador del Acuerdo de aprobación del Plan de Manejo. 5.- Reasignación al Departamento Jurídico para elaboración del Acuerdo y posterior firma de la Máxima Autoridad.	De lunes a viernes a partir de las 8H00 hasta las 17H00	Gratis	180 días	Sector Público, GADL, ONG's, Sociedad Civil en general.	Subsecretaría de Gestión Marina y Costera	Av Francisco de Orellana y Justino Cornejo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8. Subsecretaría de Gestión Marina y Costera. 04 206 8521, ext 115	Ventanilla única	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
11	Asesoría Forestal	Asesoría técnica en oficina y en campo en temas relacionados a la normativa forestal, aprovechamiento de recursos forestales (maderables y no maderables), movilización de productos forestales, y líneas relacionadas.	1.- Cercarse según su ubicación a las Direcciones provinciales de Esmeraldas, Sucumbios, Orellana, Napo, Pastaza, Morona o Zamora (sedes de los asesores forestales). 2.- Consultar directamente a los asesores forestales temas concernientes a normativa forestal, aprovechamiento y movilización de productos forestales 3.- En caso de necesitar socialización o capacitación en su comunidad es necesario llamar a las DP antes mencionadas y solicitar al asesor forestal la visita.	1. Cédula de identidad	1. Brindar asesoría a la parte interesada 2. En caso que se requiera visita en campo se coordinará con la parte interesada	De lunes a viernes a partir de las 8H00 hasta las 17H00	Gratis	Depende del tipo de asesoramiento	Personas naturales, asociaciones, cooperativas o comunidades propietarias de bosques nativos interesados en hacer un aprovechamiento legal y sostenible de su recurso.	Direcciones provinciales de Esmeraldas, Sucumbios, Orellana, Napo, Pastaza, Morona Santiago y Zamora Dinchiupe	1. Esmeraldas: Tomapa, vía principal junto a trans Esmeraldas telf. (06) 2464-605 2. Sucumbios: Lago Agrio Calle Cufanes 912 y Avenida del Chofer telf. (06) 2 830-139 3. Orellana: Coca, 9 de octubre entre Cofán y Acaza telf. (06) 2 881-746 4. Napo: Tena, Barrio Huamahuco, Av Antonio Vallejo telf. (06) 2887-154 5. Pastaza: Puyo, Km 2 1/2 vía Puyo-Napo telf. (03) 2884-270 6. Morona: Macas, 24 de mayo y Mercedes Navarrete telf. (07) 2 700-823 7. Zamora: Calle Sevilla de Oroy Francisco de Orellana telf. (07) 2 888-112	Oficina y bajo previo requerimiento en territorio	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mayo)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2015	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Ortorgamiento de Incentivos al manejo forestal sostenible	Servicio orientado a fomentar prácticas sostenibles para el manejo de bosques mediante la reducción de costos de transacción y producción asociados al aprovechamiento. Dentro de esto podemos considerar: 1. Asesoría técnica en temas relacionados a la normativa forestal, aprovechamiento de recursos forestales (maderables y no maderables), movilización de productos forestales, y líneas relacionadas 2. Apoyo en la elaboración y seguimiento de programas de aprovechamiento 3. Apoyo a productores en la vinculación con mercados	1. Acercarse según su ubicación a las Direcciones provinciales. 2. Presentar la documentación habilitante para iniciar la elaboración del programa. 3. Coordinar la visita del asesor forestal para la elaboración del programa. 4. Recibir en campo al asesor forestal para la elaboración del programa. 5. Recibe el programa aprobado por la Dirección Provincial lo cual le facilita iniciar el aprovechamiento. En caso que se requiera una asesoría forestal deberá acercarse directamente a la dirección provincial no presenta ningún requisito	1. El beneficiario o delegado del mismo, deberá presentar una solicitud debidamente suscrita a la oficina técnica del MAE en caso que requiera apoyo en la elaboración de programas de aprovechamiento. 2. Inscripción en el Registro Forestal 3. Solicitud para aprobación del programa de aprovechamiento forestal, o programa de corta (Generada en el SAF) 4. Título de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad, certificado emitido por la subsecretaría de tierras o declaración juramentada de posesión 5. El asesor coordina con el beneficiario y visita el sitio donde se realizará el aprovechamiento 6. Elabora el Plan de manejo integral o programa de corta 7. Beneficiario entrega certificado de cumplimiento de obligaciones anteriores en materia forestal 8. Pago de tasas establecidas para la emisión de la licencia 9. Emisión de licencia de aprovechamiento y plan de movilización En caso de requerir asesoría técnica y apoyo a la vinculación con mercados deberá acercarse directamente a la dirección provincial	1. El asesor forestal recibe la documentación, la revisa si cumple con todos los requisitos de la normativa en base al acuerdo ministerial 139. 2. Coordina la visita en campo con el beneficiario 3. Elabora el programa de corta 4. Entrega el programa de corta aprobado al beneficiario En caso que se trate de una asesoría técnica el asesor forestal dará la asesoría técnica directamente al beneficiario	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	1. pago por derecho de madera en pie (35 por metro cúbico). 2. pago por especies valoradas (1 dólar por especie).	15 días	Personas naturales, asociaciones, cooperativas o comunidades propietarias de bosques nativos interesados en hacer un aprovechamiento legal y sostenible de su recurso.	Direcciones provinciales de Esmeraldas, Sucumbios, Orellana, Napo, Pastaza, Morona Santiago y Zamora Chinchipe	1. Esmeraldas: Tonsupa, vía principal junto a trans Esmeraldas telf. (06) 2464-605 2. Sucumbios: Lago Agrio Calle Cofanes 912 y Avenida del Chofer telf. (06) 2 830-139 3. Orellana: Coas, 9 de octubre entre Cofán y Acaia telf. (06) 2 881746 4. Napo:Tena, Barrio Huamshurco, Av Antonio Vallejo telf. (06) 2887-154 5. Pastaza: Payo, Km 2 1/2 via Payo-Napo telf. (03) 2684-270 6. Morona: Macas, 24 de mayo y Mercedes Navarrete telf. (07) 2 700-823 7. Zamora: Calle Sevilla de Oro y Francisco de Orellana telf. (07) 2 605-315	Oficina y bajo previo requerimiento en territorio	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
13	Adjudicación de tierras del Patrimonio Forestal del Estado	Entrega de una resolución de adjudicación para predios dentro del Patrimonio Forestal del Estado	1. Presentar solicitud dirigida al Director de Patrimonio Nacional Forestal adjuntar requisitos necesarios 2. Recibir la visita por parte del Ministerio del Ambiente en el cual se realiza la validación de la documentación en campo y verificación de la posesión. 3. Realizar un acta de acuerdo compromiso donde se responsabiliza a cumplir con los acuerdos de compromiso del predio 4. Recibir acuerdo por parte del Ministerio del Ambiente 5. Notarizar acuerdo ministerial 6. Proceder a registrar el acuerdo en el registro de la propiedad. 7. Entregar una copia del acuerdo al Ministerio del Ambiente	De la adjudicación a las comunidades o pueblos indígenas y negros o afro ecuatorianos 1. Documento entregado por el Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE), con el cual justifiquen las raíces ancestrales de la Comunidad o Pueblo, a excepción de las Comunidades o Pueblos Afroecuatorianos 2. Copias de las Cédulas de Ciudadanía y Certificado de Votación de los Directivos de la Comunidad o Pueblo y la documentación que acredite su calidad de Directivo, tales como Certificación de Nomenclamiento, Actas de Asamblea General, Inscripción y Registro de Directiva o la forma en que su Estatuto constitutivo haya determinado se dará esta representación 3. Acta de mutuo acuerdo de límites firmada por los colindantes del área a adjudicarse, con reconocimiento de firma y rubrica ante un Notario Público 4. Levantamiento planimétrico e informe de linderación de las tierras solicitadas en adjudicación aplican en formato establecido por el Ministerio del Ambiente 5. Plan de manejo elaborado por un profesional del ramo conforme a los términos de referencia en formato establecido por el Ministerio del Ambiente 6. Censo poblacional de los miembros de la Comunidad o Pueblo interesado en la adjudicación, detallado según formato establecido por el Ministerio del Ambiente 7. Estudio socio-histórico-cultural que determine la posesión ancestral de los miembros de la comunidad o pueblo en relación a las tierras comunales solicitada en adjudicación, conforme a los términos de referencia según formato establecido por el Ministerio del Ambiente De la adjudicación a cooperativas u otras organizaciones de agricultores directos 1. Copia del documento que acredite la personería jurídica y del estatuto de la organización debidamente aprobado por la autoridad competente. 2. Nomenclamiento del representante legal de la cooperativa u organización, acompañadas de copias de las cédulas de ciudadanía y certificados de votación de sus directivos 3. Acta de mutuo acuerdo de límites firmada por los colindantes del área a adjudicarse con reconocimiento de firma y rubrica ante un notario público 4. Prueba documental con la cual la organización acredite haber estado en posesión con anterioridad a la delimitación de las tierras como patrimonio forestal del estado o la declaratoria de bosque y vegetación protectores, o declaración juramentada ante autoridad competente por parte de los representantes de la cooperativa u organización sobre la referida posesión. De la adjudicación a poseedores con derechos legales preexistentes 1. Copia certificada de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación del solicitante y de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida 2. Acta de mutuo acuerdo de límites firmada por los colindantes del área a adjudicarse con reconocimiento de firma y rubrica ante un notario público. 3. Certificado del registro de la propiedad del lugar en que se encuentran ubicadas las tierras solicitadas en adjudicación, del que se desprenda que no es adjudicatario por parte del estado de otras tierras. 4. Prueba documental con la cual el solicitante acredite haber estado en posesión con anterioridad a la delimitación de las tierras como patrimonio forestal del estado o la declaratoria de bosques y vegetación protectores, o declaración juramentada ante autoridad competente por parte del solicitante sobre la referida posesión. 5. Levantamiento planimétrico e informe de linderación de las tierras solicitadas en adjudicación según formato establecido por el Ministerio del Ambiente. 6. Plan de manejo elaborado por un profesional de la rama forestal conforme a los términos de referencia según formato establecido por el Ministerio del Ambiente.	1.- Revisión del Expediente según la normativa 265. 2.- Emisión de informes de procedencia a jurídico. 3.- Emisión de la resolución	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Depende de la Normativa y el caso.	Variable	Comunidades Ancestrales, Asociaciones o Cooperativas, Personas Naturales con Derechos Legales pero existentes.	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y MAE Planta Central	<a href="http://www.mambiente.gob.ec/otorga/">http://www.mambiente.gob.ec/otorga/</a>	Direcciones Provinciales y MAE Planta Central, trípticos, hojas etc.	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mayo)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2015	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Emisión de declaratorias para la creación, registro, modificación y eliminación de bosques protectores	Servicio orientado a declarar bosques y vegetación protectores a fin de conservar el agua, el suelo, la flora y la fauna silvestre	Entregar la solicitud dirigida al Director Nacional Forestal o al Director Provincial Ambiental correspondiente al predio con la respectiva justificación y adjuntar documentos habilitantes	1.- Solicitud de creación de declaratoria de bosques protectores 2.- Escritura 3.- Plan de manejo 4.- Copia de cédula de ciudadanía 5.- Copia de la papeleta de votación	1.- Se entrega la solicitud o petición para crear, derogar o modificar BVP (bosques y vegetación protectores). 2.- Se revisa la documentación según la normativa forestal para creación y modificación de los BVP. 3.- Para la derogación se realiza un informe de procedencia. 4.- Jurídico emite la documentación respectiva a cada caso	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratis	90 días	Posesionarios individuales, Asociaciones, comunidades, instituciones privadas y públicas.	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y MAE Planta Central	<a href="http://www.mambiente.gov.ec/contenidos">http://www.mambiente.gov.ec/contenidos</a>	Direcciones Provinciales y MAE Planta Central, tripticos, hojas etc.	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualm ente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualm ente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
15	Otorgamiento de licencias de aprovechamiento forestal y productos del bosque	Emisión de licencia de aprovechamiento forestal que permite al usuario el manejo del bosque para su aprovechamiento forestal	1.- Solicitud a través del Sistema de Administración Forestal. 2.- Entrega de documentos en la Oficina Técnica 3.- Revisión de documentos. 4.- Inspección preliminar por parte de la Oficina Técnica 5.- Aprobación del programa 6.- Realizar el pago del valor del pie de monte (3 dólares por metro cúbico) y especies valoradas (1 dólar por especie valorada) 7.- Entrega de papeleta de depósito del usuario para la emisión de la licencia 8.- Entrega de licencia y especies valoradas	1.- Modelo de programa de corta 2.- Compromiso de regente forestal 3.- Documento que acredite la tenencia de la tierra 4.- Acuerdo compromiso propietario ejecutor 5.- Delegación de trámites 6.- Informe de inspección preliminar del regente forestal 7.- Certificado de cumplimiento de obligaciones anteriores propietario -ejecutor 8.- Inventario forestal 9.- Tabla resumen de aprovechamiento 10.- Documentos personales (Cédula de identidad y papeleta de votación) del propietario y ejecutor 11.- RUC 12.- Registro Forestal 13.- Mapa de ubicación del predio Nota: cuando se trata de programas de manejo forestal en bosque nativos se deberá anexar: a) modelo de plan de manejo integral b) acuerdo compromiso del propietario para mantener el uso del suelo c) Zonificación del plan de manejo integral d) Mapa con el plan de manejo integral	1) El responsable de la Oficina Técnica recibe la solicitud y documentos en físico. 2) Delegación de un técnico para realizar la inspección preliminar. 3) El técnico realiza un informe de satisfacción. 4) El responsable de Oficina Técnica aprueba el programa de manejo forestal. 5) Recibir la papeleta de depósito 6) Emisión de la licencia de aprovechamiento forestal y entrega de especies valoradas	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratis  En caso de ser bosque nativo, el usuario paga US \$3 por metro cubico por concepto de pie de monte.  Para la emisión de especies valoradas, el usuario paga US \$1 por especie valorada entregada	Propietario o poseionario de tierras con bosques naturales o plantaciones forestales en bosques protectores	Oficinas Técnicas del MAE a nivel nacional	<a href="http://www.mambiente.gov.ec/contenidos">http://www.mambiente.gov.ec/contenidos</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	SI	"No aplica", el servicio no requiere formulario	<a href="http://saf.mambiente.gov.ec:8008/saf/">http://saf.mambiente.gov.ec:8008/saf/</a>	"No disponible", actualm ente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualm ente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente	
16	Emisión de guías de circulación para movilización de productos forestales Maderables y No Maderables dentro del país	Emisión de guía de movilización en la especie valorada entregada al ejecutor	1.- A través del Sistema de Administración Forestal el ejecutor ingresa a su cuenta de usuario y determina el volumen y especie de madera que desea movilizar a su destino final. 2.- Impresión de la guía	1.- Estar registrado en el Sistema de Administración Forestal como ejecutor en la especie valorada 2.- Tener una licencia de aprovechamiento forestal aprobada y sus respectivas especies valoradas para la impresión de las guías de movilización del producto forestal	A través del Sistema de Administración Forestal, mismo que de forma automática verifica el saldo de volumen existente del programa y genera la guía de circulación	Las 24:00 horas del día	Gratis	Instantáneo	Ejecutores	Servicio on line. Las inquietudes del usuario se atienden en las Oficinas Técnicas del MAE a nivel nacional, MAE transparente, SUAA	<a href="http://www.mambiente.gov.ec/contenidos">http://www.mambiente.gov.ec/contenidos</a>	Página web, MAE transparente	SI	"No aplica", el servicio no requiere formulario	<a href="http://www.mambiente.gov.ec/contenidos">http://www.mambiente.gov.ec/contenidos</a>	"No disponible", actualm ente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualm ente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
17	Autorización para la exportación de Productos Forestales Maderables y No maderables	Emisión de permiso para la exportación de productos forestales maderables y no maderables	1. Presentar el formulario de exportación en el que se detalle la especie, volumen, datos del programa y la licencia, guías de movilización y destino de la madera, y/o no maderable 2. Realizar el pago de 30 dólares por emisión de certificado 3. Entregar papeleta de depósito	1. Presentar el formulario de solicitud para aprobación de exportación de productos maderables y no maderables. 2.- Tener los documentos habilitantes que determinen la legalidad de productos maderables y no maderables 3.- Pago de treinta dólares por certificación de exportación	1.- Recepción de la solicitud 2.- Revisión de documentos y validación de la información del producto a exportarse 3.- Informe de aprobación o negación de la solicitud	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	30	2 días	Público en general	Direcciones provinciales del Ministerio del Ambiente donde se encuentra el producto forestal o control de acopio o industria	<a href="http://www.mambiente.gov.ec/contenidos">http://www.mambiente.gov.ec/contenidos</a>	Oficinas técnicas de las Direcciones Provinciales	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualm ente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualm ente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
18	Emisión de Certificados de no afectación al patrimonio de áreas naturales	Emisión de certificado de no afectación a las Áreas Naturales Protegidas, Bosques y Vegetación Protectores o Patrimonio Forestal del Estado	1.- Registro de usuario en el Sistema de Administración Forestal con la actividad certificado de no afectación en la pagina web <a href="http://saambiente.gov.ec:8008">saambiente.gov.ec:8008</a> 2.- Registro de predio con ubicación geográfica y las coordenadas correspondientes (mínimo 4) en el SAF 3.- Impresión del certificado	1.- Estar registrado en el SAF con la actividad de certificado de no afectación. 2.- Registro del predio con la ubicación geográfica y las coordenadas	Servicio en línea. El sistema comprueba a través de las coordenadas si el predio registrado interseca con Áreas Naturales Protegidas, Bosques y Vegetación Protectores o Patrimonio Forestal del Estado	Las 24:00 horas del día	Gratis	Instantáneo	Propietario de predio individual y colectivo	Servicio on line. Las inquietudes del usuario se atienden en las Oficinas Técnicas del MAE a nivel nacional y en la Dirección Nacional Forestal y Mae transparente/SUAA	<a href="http://www.mambiente.gov.ec/contenidos">http://www.mambiente.gov.ec/contenidos</a>	1.- Página web 2.- Oficinas técnicas del MAE 3.- Dirección Nacional Forestal 4.- Mae transparente/SUAA	SI	"No aplica", el servicio no requiere formulario	<a href="http://www.mambiente.gov.ec/contenidos">http://www.mambiente.gov.ec/contenidos</a>	"No disponible", actualm ente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualm ente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mayo)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2015	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Calificación a Consultores ambientales	Calificación y registro de consultores ambientales	1.- Entregar una solicitud por parte del Profesional al Ministerio del Ambiente para calificarse como consultor ambiental mediante lo establecido en el AM. No 069	<p>Calificación y registro de consultores ambientales individuales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peticion escrita</li> <li>Copia de cédula de ciudadanía</li> <li>Papeleta de votación</li> <li>Copia del certificado de inscripción del título profesional</li> <li>Copia del RUC</li> <li>Certificado de cumplimiento de obligaciones con el SRI</li> <li>Certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales</li> <li>Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS</li> <li>Hoja de vida</li> <li>Lista de los equipos de trabajo</li> <li>Comprobante de pago de tasa</li> </ol> <p>Calificación y registro de compañías consultoras ambientales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peticion escrita</li> <li>Certificado del registro mercantil</li> <li>Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias</li> <li>Copia del RUC</li> <li>Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS</li> <li>Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por la superintendencia de compañías</li> <li>Copia de cédula de ciudadanía</li> <li>Copia de la papeleta de votación</li> <li>Hoja de vida</li> <li>Copias de los títulos</li> <li>Lista de los equipos de trabajo</li> <li>Comprobante de pago de tasa</li> </ol> <p>Calificación y Registro de consultores ambientales de las universidades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado del registro mercantil</li> <li>Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias</li> <li>Copia del RUC</li> <li>Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS</li> <li>Copia de cédula de ciudadanía</li> <li>Certificado de votación</li> <li>Hoja de vida</li> <li>Copias de títulos</li> <li>Lista de los equipos de trabajo</li> <li>Comprobante de pago de tasa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la información por parte del equipo técnico de la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental</li> <li>Reunión con el comité de calificación</li> <li>Emitir pronunciamiento</li> </ol>	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Consultores Individuales: \$100 Compañía: \$500	30 días	Ciudadanía en General	MAE Planta Central	<a href="http://www.ambiente.gub.ec/comunicacion">http://www.ambiente.gub.ec/comunicacion</a>	OFICINA	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
20	Calificación a Facilitadores Ambientales	Calificar a profesionales como Facilitadores ambientales	1.- Emisión de una solicitud por parte del Profesional al Ministerio del Ambiente para calificarse como FACILITADOR ambiental mediante lo establecido en el AM. 121	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peticion escrita dirigida al Subsecretario de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, conforme al formulario No. 1 anexo 1 del presente documento</li> <li>Copia de la cédula de identidad y de la papeleta de votación o del censo en caso de extranjeros</li> <li>Copia del registro único de contribuyentes(RUC)</li> <li>Hoja de vida del facilitador de acuerdo al formulario No. 1 del presente documento</li> <li>Listado de proyectos en los que ha participado como facilitador de acuerdo No. 3 del anexo No. 3 del presente documento.</li> <li>Copia notariada del título profesional del tercer nivel</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la información por parte del equipo técnico de la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental</li> <li>Reunión con el comité de calificación</li> <li>Emitir pronunciamiento</li> </ol>	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratis	90 días	Ciudadanía en General	MAE Planta Central	<a href="http://www.ambiente.gub.ec/comunicacion">http://www.ambiente.gub.ec/comunicacion</a>	Oficina	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
21	Certificación Ecuatoriana Ambiental Punto Verde	Servicio orientado a entregar una certificación ecuatoriana ambiental punto verde a empresas de producción y servicio que cuente con licencia ambiental e implementen en sus procesos casos de producción más limpia (ahorro y uso eficiente de agua, energía, combustible, materia prima, innovación o implementación de tecnología, etc).	Entrega la carta de interés y los formularios de autoevaluación y aplicación Si existen observaciones recibirá indicaciones para que vuelva a presentar la documentación Si cumple con el 80% mínimo del formulario de autoevaluación y tiene proyectos de producción más limpia recibirá por parte del Ministerio un oficio de habilitar visita. Recibirá la visita por parte de los técnicos de MAE y la empresa evaluadora Recibirá por parte de MAE un oficio de certificación Realizar el evento de entrega para recibir la placa y el certificado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Licencia ambiental</li> <li>Carta de interés</li> <li>Formulario de aplicación</li> </ol> <p>Nota: En caso que se trate de una empresa de servicios deberá presentar el formulario de autoevaluación para servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de formularios y/o matrices de conformidad a la aplicación de los Acuerdos ministeriales de incentivos ambientales.</li> <li>Análisis a la información reportada con los respectivos respaldos.</li> <li>Informe de aprobación de reporte y/o habilitar visita para verificación in situ.</li> <li>Si la empresa de Producción o Servicios para el 80% de la evaluación, se elabora una carta informando el resultado y se adjunta un listado de Organismos Certificadores para que entre la empresa y el Organismo Certificador seleccionado por ésta, acuerden la visita de evaluación que se realizará a la planta.</li> <li>Informe favorable para la entrega de Certificación, Reconocimiento y/o Autorización.</li> </ol>	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	MAE Planta Central	<a href="http://www.ambiente.gub.ec/comunicacion">http://www.ambiente.gub.ec/comunicacion</a>	Ventanilla única	NO	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N/A)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mayo)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2015	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental Punto Verde Buenas Prácticas Ambientales	Servicio orientado a entregar un reconocimiento ambiental punto verde por la implementación de buenas prácticas ambientales a entidades públicas y privadas que demuestran la eficiencia de indicadores de uso de recursos, gestión de buenas prácticas ambientales, reducción de huella ecológica en sus instalaciones y evaluación de un cambio de cultura organizacional en el aspecto ambiental, así como, a las estructuras arquitectónicas y urbanísticas que demuestran un compromiso ambiental y sostenible en las fases de diseño, construcción y ocupación (edificación).	Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental Punto Verde por buenas prácticas ambientales 1. Entrega de una carta de intención conjuntamente con la línea base del edificio a postular (Anexo del Acuerdo Ministerial 131: matriz de indicadores de uso de recursos y gestión ambiental en el caso que aplique) 2. Plan de acción del año en curso 3. Recepción de la aprobación de línea base de la institución (por edificio) y el plan de acción 4. Entrega de solicitud y reporte anual de gestión de buenas prácticas ambientales (Anexo del Acuerdo Ministerial 131: Matriz de indicadores de uso de recursos y buenas prácticas ambientales implementadas) 5. Coordinación de la verificación in situ con técnicos de MAE. 6. Recepción del reconocimiento Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental Punto Verde por construcciones ecoeficientes 1. Entregar carta de interés junto con el formulario de inscripción y autoevaluación llena. En caso de existir observaciones recibirá el usuario un documento en el que se detalla las mismas. 2. El proponente recibe un informe para habilitar visita en el que se coordina fecha y hora de la mencionada actividad con el técnico de la unidad. 3. Recibe la visita por parte del técnico asignado. 4. En el caso de existir no conformidades elabora un plan de acción, una vez que se cumpla el plan se reanuda la visita para verificar el cumplimiento de dicho plan. 5. Recibe el informe de aprobación del reconocimiento emitido por la subsecretaría de calidad ambiental y debe ponerse en contacto con la dirección de comunicación para elaboración del evento de entrega oficial de este incentivo	Requisitos para la presentación de la línea base buenas prácticas ambientales: 1. Solicitud de aprobación de línea base 2. Matriz línea base 3. Plan de acción Requisitos para la presentación del reporte de gestión del Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental Punto Verde por buenas prácticas ambientales: 1. Matriz de reporte de gestión 2. Plan de acción 3. Oficio de aprobación de línea base Requisitos para construcciones ecoeficientes 1. Carta de interés 2. Formulario de inscripción 3. Check list de autoevaluación 4. Licencia ambiental	Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental Punto Verde por buenas prácticas ambientales 1. Recibir carta de intención conjuntamente con la línea base del edificio a postular (Anexo del Acuerdo Ministerial 131: matriz de indicadores de uso de recursos y gestión ambiental en el caso que aplique) y analizar 2. Recibir el plan de acción del año en curso y revisar 3. Entregar línea base aprobada al proponente 4. Recibir el reporte anual de gestión de buenas prácticas ambientales (Anexo del Acuerdo Ministerial 131: Matriz de indicadores de uso de recursos y buenas prácticas ambientales implementadas) 5. Coordinación de la verificación in situ con el proponente 6. Entrega del reconocimiento Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental Punto Verde por construcciones ecoeficientes 1. Recibir carta de interés junto con el formulario de inscripción y autoevaluación llena. 2. Entregar un informe para habilitar visita en el que se coordina fecha y hora de la mencionada actividad con el proponente 3. Realizar la visita in campo 4. Entregar informe de aprobación del reconocimiento 5. Una vez que se tenga fecha y hora agendada se le entrega el reconocimiento por parte de la ministra(o) o su delegado	De lunes a viernes a partir de las 8H00 hasta 17H00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	MAE Planta Central	<a href="http://www.ambiente.gob.ec/contorno">http://www.ambiente.gob.ec/contorno</a>	Ventanilla única	NO	<a href="http://www.ambiente.gob.ec/contorno">FORMULARIO DE BUENAS PRACTICAS</a>	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
23	Acreditación de autoridades ambientales de aplicación responsable	Emitir competencias ambientales a los Gobiernos Autónomos Descentralizados	1.- Emisión de una solicitud por parte del GAD o entidad a acreditarse	1.- Cumplir con los requisitos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 028 Registro Oficio 270	1.- Revisión de la información por parte del equipo técnico de la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental	De lunes a viernes a partir de las 800 hasta 17H00	Gratis	90 días	Gobiernos Autónomos Descentralizados	MAE Planta Central	<a href="http://www.ambiente.gob.ec/contorno">http://www.ambiente.gob.ec/contorno</a>	Oficina	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
24	Emisión de permisos para investigación científica de especímenes	Servicio orientado a emitir permisos para investigación científica de especímenes de fauna y flora silvestres.	1. Presentar solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad. 2. Recibir notificación por parte de la Dirección Nacional de Biodiversidad, en caso que se tenga que realizar modificaciones deberá subanar y volver a presentar los requisitos. 3. Recibir permiso y las obligaciones que tiene que cumplir.	1. Solicitud de emisión de permiso para estudios de investigación científica de fauna y flora silvestre 2. Carta de aceptación del compromiso 3. Plan del Proyecto 4. Copia del pasaporte o cédula 5. Carta de auspicio de las universidades extranjeras 6. Pago de la tasa por investigación científica 7. Informe preliminar 8. Informe final 9. Carta de certificación de auspicio nacional	1. Recibir solicitud de permiso por parte del investigador. 2. Notificar al investigador que se acerque a retirar el permiso, en caso que se tenga que realizar modificaciones o no se presente los requisitos se le informará al investigador para que vuelva a presentar la solicitud 3. Entregar permiso e indicar las obligaciones que tiene que cumplir.	De lunes a viernes a partir de las 800 hasta 17H00	20	15 días	Empresas encargadas en realizar investigación científica y estudios ambientales Gad, Ministerio de Energía, Ministerio de Obras Públicas Phud, Wcs, Onu, incluir ong que puedan ingresar al País, empresas consultoras, investigadores independientes, estudiantes universitarios	Direcciones Provinciales y MAE Planta Central	<a href="http://www.ambiente.gob.ec/contorno">http://www.ambiente.gob.ec/contorno</a>	Oficina de las direcciones provinciales del MAE y Planta Central	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
25	Emisión de Patentes de funcionamiento de los centros de tenencia de manejo de flora y fauna silvestre	Ortgar un documento que permite el manejo ex situ de flora y fauna silvestre.	1. Presentar la documentación dirigida al Director Provincial del Ministerio del Ambiente.	1. Presentar la solicitud dirigida al Director Provincial del Ministerio del Ambiente. 2. Entregar plan de manejo. 3. Hoja de vida 4. Croquis 5. Pruebas de derecho de propiedad y/o contrato de arrendamiento del lugar del centro de tenencia y manejo	1. Recepción y análisis de documentación. 2. Inspección y verificación del cumplimiento del plan de manejo. 3. Emisión de la patente de funcionamiento.	De lunes a viernes a partir de las 8H00 hasta 17H00	200	15 días	Centros de tenencia y manejo: museos, zoológicos, zoológicos, jardines botánicos, invernaderos, centros de rescate y mestrarios de fauna y flora silvestre	Se atiende en las 24 Direcciones Provinciales	<a href="http://www.ambiente.gob.ec/contorno">http://www.ambiente.gob.ec/contorno</a>	Oficina del Ministerio del Ambiente	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mes)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2015	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Emisión de permisos de importación y exportación comercial no comercial de flora y fauna silvestre	Otorgar documentos que habiliten la exportación e importación de flora y fauna silvestre con fines comerciales y no comerciales.	1. Presentar la documentación dirigida al Director Provincial del Ministerio del Ambiente.	Permiso para exportación de especímenes con fines comerciales – OTES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia de la patente de manejo de vida silvestre 3. Paqueta de depósito 4. Guía de movilización 5. Permiso de importación OTES emitido por el país de importación para especies Permiso para exportación de especímenes con fines científicos - OTES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia del permiso de investigación 3. Guía de movilización 4. Permiso de importación OTES emitido por el país de importación para especies Permisos para exportar animales de compañía y objetos personales – CITES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Factura del establecimiento en donde realizó o adquirió las especímenes 3. Guía de movilización para exportación para animales de compañía 4. Permiso de importación OTES emitido por el país de importación para especies Permiso para exportación de especímenes con fines comerciales – NO CITES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia de la patente de manejo de vida silvestre 3. Guía de movilización Permiso para exportación de especímenes con fines científicos – NO OTES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia del permiso de investigación 3. Guía de movilización Permisos para exportar animales de compañía y objetos personales – NO OTES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Factura del establecimiento en donde realizó o adquirió las especímenes 3. Guía de movilización para exportación para animales de compañía Permisos para importación de especímenes de flora y fauna silvestre 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia de la factura 3. Permiso de exportación OTES emitido por el país exportador Permisos de importación de animales de compañía y objetos personales – CITES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia de la factura 3. Permiso de exportación OTES emitido por el país exportador Permisos de importación de animales de compañía y objetos personales - NO OTES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia de la factura 3. Permiso de exportación emitido por la autoridad competente del país de exportación	1. Recepción y análisis de documentación. 2. Inspección y verificación de los especímenes a exportar. 3. Emisión del permiso de exportación o importación.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratuito	15 días	Personas Naturales o Jurídicas	MAE Planta Central, teléfono 3937000 ext. 1417	<a href="http://www.ambiente.gub.uy/otres">http://www.ambiente.gub.uy/otres</a>	Oficina Dirección Nacional de Biodiversidad	NO	"No aplica" el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actual mente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actual mente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
27	Capacitación para la conservación y manejo sustentable de la vida silvestre	Información y sensibilización sobre aspectos relacionados con la gestión de la flora y fauna silvestre.	1. Solicitud dirigida a las Direcciones Provinciales.	1. Presentar la solicitud para capacitación al Director Provincial del Ministerio del Ambiente o Director Nacional de Biodiversidad.	1. Recepción y análisis de la solicitud. 2. Realización de los eventos de capacitación según la temática ambiental solicitada.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratuito	15 días	Centros de manejo, Policía, Aduanas, Militares, Comunidades.	Se atiende en las 24 Direcciones Provinciales.	<a href="http://www.ambiente.gub.uy/otres">http://www.ambiente.gub.uy/otres</a>	Oficinas del Ministerio del Ambiente	NO	"No aplica" el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actual mente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actual mente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
28	Asistencia técnica para el conflicto fauna - humano	Ayudar técnicamente a comunidades para manejar conflictos y aplicar métodos de dispersión del depredador silvestre que se reporta a nivel nacional.	Solicitud dirigida para asistencia técnica a las Direcciones Provinciales.	1. Solicitud dirigida al Director Provincial correspondiente 2. Reporte dirigido al Director Provincial correspondiente	1. Recepción y análisis del reporte. 2. Inspección para levantamiento de evidencias y de tipo de depredador. 3. Aplicación de medidas técnicas.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratuito	15 días	Persona natural o persona jurídica, Comunidades, Asociaciones.	Se atiende en las 24 Direcciones Provinciales	<a href="http://www.ambiente.gub.uy/otres">http://www.ambiente.gub.uy/otres</a>	Oficinas del Ministerio del Ambiente	NO	"No aplica" el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actual mente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actual mente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
29	Incorporación de áreas de conservación al Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP) (excepto PANE)	Brindar a los actores interesados los mecanismos, procedimientos y requisitos para la incorporación de áreas naturales de GADs, propietario privados y Comunidades a cada subistema del SNAP (excepto PANE)	Los interesados deben presentar mediante oficio al Ministerio de Ambiente, un expediente del área de conservación que desean ingresar al SNAP.	El expediente tendrá: 1.- Solicitud de Incorporación al SNAP 2.- Estudio de Alternativas de Manejo o Plan de Vida(este último para el caso de comunidades) 3.- Declaratoria de área de conservación -GAD, PRIVADO O COMUNITARIO. 4.- Plan de Manejo (GADs y Privados) 5.- Proceso de participación de actores 6.- Plan o Estrategia de Sostenibilidad Financiera (Estrategia en el caso de comunidades) 7.- Documentación situación legal de tierras 8.- Informe de coordinación con GAD y PDOT vecinos. 9.- Documentación de capacidad institucional (UGA/DGA), política y normativa local de conservación.	Con la documentación recibida la Unidad de Áreas Protegidas analiza y verifica la información presentada y procede a elaborar Informe Técnico de Factibilidad de Admisibilidad  La coordinación General Jurídica emite el respectivo acuerdo ministerial, luego del informe favorable de la DNB.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratuito	8 semanas	GADs, Comunidades, iniciativas de conservación privadas.	Dirección Nacional de Biodiversidad Unidad de Áreas Protegidas	<a href="http://www.ambiente.gub.uy/otres">http://www.ambiente.gub.uy/otres</a>	La documentación será ingresada oficialmente por ventanilla de Secretaría General del Ministerio de Ambiente	NO	"No aplica" el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actual mente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actual mente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
30	Emisión de Patentes de uso turístico en áreas protegidas	Obtención o renovación de patentes de operación turística en áreas protegidas	1. Ingresar a: sib.ambiente.gub.ec 2. Crear una cuenta usando RUC de la empresa 3. Llenar el formulario de perfil de la operadoras de turismo y subir documentos solicitados. 4. Esperar la imposición de pago por parte del técnico del MAE. 5. Pagar y subir el documento de pago. 6. Una vez creada la cuenta debe solicitar la patente para las áreas protegidas, subir los documentos. 7. Esperar la imposición de pago por parte del técnico del MAE. 8. Realizar el pago y subir el documento y esperar la aprobación de patente. NOTA: Cuando es solo renovación, comienza en el paso 6.	Para Registro (Una sola vez) 1. Escritura de Constitución. 2. Certificado de cumplimiento de la Superintendencia de Compañías. 3. Nombramiento del representante legal. 4. Cédula y paqueta de votación del representante legal. 5. Referencias bancarias. 6. Licencia única anual de funcionamiento LUAF. Última patente MAE (en caso de renovación). 7. Caso de vehículo o embarcación propia de la operadora, subir matrícula actualizada. 8. Solo en caso de renovación, comienza en el paso 6.	1. El trámite llega a través del SIB y la autoridad ambiental (provincial o planta central) comienza el trámite. 2. Una vez realizados los pagos por parte del usuario se aprueban los procesos y otorgamientos de patente de operación turística.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	En base al LIBRO IX del TULAS, todas de patentes en áreas protegidas	Si la operadora sube los documentos correctos y realiza los pagos a tiempo, máximo 1 semana como promedio, puede durar menos. En caso de que el usuario no presenta todos los documentos y no realiza los pagos a tiempo puede tardar 15 días.	Operadores turísticos, agencias de viajes y otras de acuerdo al catastro detallado en la Ley de Turismo.	Direcciones Provinciales del MAE y Planta Central	<a href="http://www.ambiente.gub.uy/otres">http://www.ambiente.gub.uy/otres</a>	Ventanilla única	SI	<a href="http://sib.ambiente.gub.ec/">http://sib.ambiente.gub.ec/</a>	<a href="http://sib.ambiente.gub.ec/">http://sib.ambiente.gub.ec/</a>	"No disponible", actual mente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actual mente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mayo)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2015	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
31	Cursos de obtención o renovación de guías naturalistas	Capacitación especializada para la formación de guías naturalistas, siendo estos los únicos acreditados a ofrecer servicios de guía dentro de Áreas Protegidas.	Se accede al curso cuando el MAE realice convocatorias sobre apertura de cursos.	<p>Para guías naturalistas 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ser ecuatoriano de nacimiento o por naturalización.</li> <li>2.- Ser bachiller (Amazonia haber aprobado ciclo básico).</li> <li>3.- Dominio del idioma español para los aspirantes nativos.</li> <li>4.- Se dará prioridad a los residentes y vecinos permanentes del área.</li> <li>5.- Experiencia en actividades turísticas en la región.</li> <li>6.- Conocimiento básico del idioma inglés.</li> <li>7.- Haber aprobado el Curso para Guías Naturalistas 1.</li> <li>8.- Estar registrado en las oficinas de Turismo.</li> <li>9.- Certificado médico actualizado.</li> <li>10.- Referencias personales.</li> <li>11.- Récord policial.</li> </ol> <p>Para guías naturalistas 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ser ecuatoriano de nacimiento o por naturalización.</li> <li>2.- Tener título de bachiller o formación intermedia universitaria en biología, ramas afines o turismo.</li> <li>3.- Dominio del idioma inglés.</li> <li>4.- Se dará prioridad a los residentes y vecinos permanentes del área.</li> <li>5.- Aprobación del Curso para Guías Naturalistas 2.</li> <li>6.- Estar registrado en las oficinas de Turismo.</li> <li>7.- Estar inscrito en el Registro Forestal.</li> <li>8.- Certificado médico actualizado.</li> <li>9.- Referencias personales, 10.- Récord policial.</li> </ol> <p>Para guías naturalistas 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ser ecuatoriano de nacimiento, por naturalización o extranjero con autorización de trabajo legalmente concedida.</li> <li>2.- Formación universitaria, título académico, en turismo, biología o ramas afines.</li> <li>3.- Dominio del español, inglés y francés o alemán.</li> <li>4.- Estar registrado en las oficinas de Turismo.</li> <li>5.- Aprobar el Curso para Guías Naturalistas 3.</li> <li>6.- Estar inscrito en el Registro Forestal.</li> <li>7.- Certificado médico actualizado.</li> <li>8.- Referencias personales.</li> <li>9.- Récord policial.</li> </ol>	<p>Los ministerios del Ambiente y Turismo convocarán por uno de los diarios de mayor circulación en el país, con 45 días de anticipación a la iniciación de los cursos, para la inscripción de los interesados.</p> <p>Para la selección de candidatos a guías naturalistas, el Ministerio del Ambiente, receptorán por sí o a través del área protegida respectiva, las aplicaciones que estarán acompañadas de los requisitos exigidos.</p> <p>El Ministerio del Ambiente en coordinación con los jefes de las Áreas Protegidas respectivas y el Ministerio de Turismo, seleccionarán a los candidatos bajo los criterios preferenciales que establece el plan de manejo y las políticas institucionales.</p> <p>Se dará preferencia en la selección a los nativos, residentes, o vecinos permanentes del área, que cumplan los requisitos establecidos. Además de la selección por curriculum, se rendirá un examen de admisión para evaluar los conocimientos básicos, el mismo que deberá ser aprobado con un 80% de puntaje como mínimo.</p> <p>Art. 5.- Recepción de documentos: - La presentación de documentos de los aspirantes a guías naturalistas se solicitarán con 45 días de anticipación a la realización del curso, utilizando uno de los diarios de mayor circulación en el país. - La fecha límite para presentación de los documentos será de 3No disponible días anteriores a la fecha del curso. Los aspirantes podrán entregar la documentación en los centros administrativos de las áreas naturales, distritos forestales o en las oficinas del Ministerio del Ambiente. - Los ministerios del Ambiente y Turismo, estudiarán la documentación de los aspirantes previo a su calificación. - Los aspirantes seleccionados para recibir el Curso de Guías Naturalistas, deberán inscribirse en la Jefatura del área respectiva o en el Ministerio del Ambiente. - Para la inscripción se someterán a lo establecido en la programación académica y administrativa del curso a dictarse. - Se establecerá una prueba de admisión que servirá de base para la selección de los aspirantes a guías naturalistas.</p>	Los cursos se realizan en función de la necesidad del MAE de guías en cada AP, analizados bajo un estudio técnico. Los cursos de renovación son cada dos años, tiempo de duración de las licencias de guías naturalistas.	Depende del curso formación 1 mes, renovación 1 semana.	Duración del Curso formación 1 mes, renovación 1 semana	Personas naturales que tengan el perfil y cumplan con los requisitos.	Direcciones Provinciales del MAE.	<a href="http://www.mambiente.gob.ec/cursonat">http://www.mambiente.gob.ec/cursonat</a>	Oficina planta central Dirección Nacional de Biodiversidad	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actual mente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actual mente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actual mente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
32	Otorgamiento del Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental Carbono Neutral	Emitir la certificación de carbono neutral a toda actividad, producto o instalaciones que cumplan con las Normas de la Autoridad Nacional Ambiental para Carbono Neutral, como una opción de inversión y de mejorar su competitividad.	El proponente debe solicitar una revisión y aprobación de la Línea Base mediante memorando dirigido al Subsecretario de Cambio Climático, posterior a eso debe desarrollar e implementar una estrategia de reducción y debe presentar al Ministerio del Ambiente mediante memorando dirigido al Subsecretario de Cambio Climático, una vez se apruebe debe desarrollar una estrategia de compensación y presentar mediante memorando al Subsecretario de Cambio Climático	<p>Requisitos para presentar la línea base</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Copia de registro único de contribuyente activo.</li> <li>2.- Copia de cédula y papeleta de votación.</li> <li>3.- Copia simple del documento de constitución de la persona jurídica y del nombramiento del representante legal (persona jurídica).</li> <li>4.- Copia de la Licencia Ambiental</li> </ol> <p>Requisitos para presentar la estrategia de reducción</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.- Medios de la estrategia de reducción de emisiones de GEI.</li> <li>7.- Meta de reducción de emisiones de GEI la cual debe considerarse como mínimo una reducción anual de 5%.</li> <li>8.- Medios de verificación.</li> </ol> <p>Requisitos para presentar la estrategia de compensación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Medidas, proyectos o acciones a implementar.</li> <li>2.- Cálculo de las emisiones de GEI compensadas a través de estas medidas.</li> <li>3.- Garantía de una permanencia de al menos veinte (20) años.</li> </ol>	<p>1.- Recibir solicitud de aprobación de línea base y requisitos</p> <p>2.- Aprobar línea base</p> <p>3.- Recibir solicitud de aprobación de la estrategia de reducción</p> <p>4.- Aprobar estrategia de reducción</p> <p>5.- Recibir solicitud de implementación de la estrategia de reducción</p> <p>6.- Aprobar estrategia de reducción</p> <p>7.- Recibir solicitud de la estrategia de compensación</p> <p>8.- Aprobar estrategia de compensación</p> <p>9.- Emitir certificado de otorgamiento Ecuatoriano Ambiental Carbono Neutral</p>	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratis	15 días a partir de cada documento ingresado	Personas Naturales y Jurídicas del sector público y privado	Subsecretaría de Cambio Climático; Dirección Nacional de Mitigación; Dirección Nacional de Adaptación.	<a href="http://www.mambiente.gob.ec/otorga">http://www.mambiente.gob.ec/otorga</a>	Ventanilla única; oficina; correo electrónico, quipax.	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actual mente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actual mente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mayo)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2015	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	Calificación y Registro de Consultores de Carbono Neutral	Permite la calificación y registro de personas naturales o jurídicas que estén interesadas en trabajar en temas sobre el Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental Carbono Neutral	Oficio de petición de Calificación y Registro de Consultores para Carbono Neutral debe adjuntar los requisitos	Dentro de los requisitos que una persona natural debe presentar para obtener la calificación y registro de consultor son: 1.- Oficio de petición dirigido a el/la Ministro/a del Ambiente en calidad de Autoridad Nacional Carbono Neutral, según Anexo 3. 2.- Cédula de ciudadanía y papeleta de votación en copia simple. 3.- Certificado impreso de la página web de la Secretaría Nacional de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación respecto al Registro de Títulos Profesionales. 4.- Copia Registro Único de Contribuyentes. 5.- Copia Registro Único de Proveedores. 6.- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias otorgado por el Servicio de Rentas Internas. 7.- Certificado del Ministerio de Relaciones Laborales de no tener relación de dependencia laboral con instituciones públicas. 8.- Certificado de cumplimiento de obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y en caso de no disponer el certificado de no estar registrado como empleador. 9.- Hoja de vida. Dentro de los requisitos que una persona jurídica debe presentar para obtener la calificación y registro de consultor son: 1.- Oficio de petición dirigido a el/la Ministro/a del Ambiente en calidad de Autoridad Nacional Carbono Neutral. 2.- Copia simple del documento de constitución de la persona jurídica y el nombramiento del representante legal. 3.- Copia Registro Único de Contribuyentes. 4.- Copia Registro Único de Proveedores. 5.- Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias otorgado por el Servicio de Rentas Internas. 6.- Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. 7.- Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por la Superintendencia de Compañías o de la entidad que otorgó la personería jurídica. 8.- Listado de técnicos en relación de dependencia laboral u otro tipo de contrato, que realicen las actividades relacionadas con la Certificación de Carbono Neutral. Incluir copia simple de cédula, papeleta de votación, hoja de vida y certificado impreso de la página web de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación respecto al Registro de Títulos Profesionales, de cada técnico. 9.- Hoja de vida institucional de la persona jurídica.	Se realizará una evaluación del cumplimiento de los requisitos y se realizará una valoración que determinará si el consultor cumple con el puntaje mínimo se le otorgará una Carta de Calificación y Registro	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratis	15 días a partir de cada documento ingresado	Personas Naturales y Jurídicas del sector público y privado	Subsecretaría de Cambio Climático; Dirección Nacional de Mitigación; Dirección Nacional de Adaptación.	<a href="http://www.ambiente.gov.ec/otomate">http://www.ambiente.gov.ec/otomate</a>	Ventanilla única; oficina; correo electrónico, quipux.	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualm este se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualm este se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
34	Registrar y aprobar proyectos para la implementación de acciones de mitigación apropiadas para el Ecuador	Necesidad de implementar acciones que mitiguen el daño al ambiente	1.- Solicitud de aprobación de una idea NAMA.	Documento de NAMA	El proponente de una NAMA debe realizar un documento de idea NAMA que debe pasar por revisión y este cumple con los parámetros establecidos se registrará. Cuando la NAMA este desarrollada se deberá elaborar un documento conceptual de la NAMA que contenga todos los detalles de la acción de mitigación y que deberá ser aprobada por la Autoridad Nacional NAMA.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratis	15 días a partir de cada documento ingresado	Instituciones públicas	Subsecretaría de Cambio Climático; Dirección Nacional de Mitigación; Dirección Nacional de Adaptación.	<a href="http://www.ambiente.gov.ec/otomate">http://www.ambiente.gov.ec/otomate</a>	Ventanilla única; oficina; correo electrónico, quipux.	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualm este se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualm este se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
35	Registro, aprobación y monitoreo de proyectos del mecanismo para un desarrollo limpio (MDL)	Subsecretaría de Cambio Climático - Dirección Nacional de Mitigación) coordina las actividades de aprobación de proyectos MDL en el Ecuador y emite las Cartas de Aprobación para que los proyectos puedan registrarse a nivel internacional. Monitorea el funcionamiento de todos los proyectos MDL que se han registrado oficialmente y que cuentan con la Carta de Aprobación Nacional.	Solicitud dirigida a la Sra. Ministra de Ambiente. Anexo A. Contiene información solicitada por el Ministerio de Ambiente y debe cumplir un formato específico. Documento Diseño de Proyecto (POD, por sus siglas en inglés). Este es un documento oficial para la presentación del proyecto, contiene información sobre las actividades del proyecto y cumple con un formato específico. Aprobación Nacional.	1.- Pago de la Tasa de Evaluación Preliminar 2.- Licencia Ambiental 3.- Permisos y certificados habilitantes que correspondan según el ámbito del proyecto	1. Revisar técnicamente requisitos e información presentada 2. Realizar observaciones 3. Entregar observaciones al proponente del proyecto. 4. Realizar Oficio de Aprobación de observaciones y solicitud de cancelación Segunda Tasa y reasignar para aprobación 5. Recibir Oficio de Cancelación de 2da Tasa y reasignar a unidad responsable 6. Generar Acuerdo Específico 7. Crear Comisión Técnica de Evaluación y elaborar oficio de notificación a delegado 8. Recibir Notificación de Delegado y reasignar 9. Revisar, aprobar y enviar oficio de notificación 10. Recibir y realizar visita técnica de campo 11. Realizar Informe de Visita Técnica 12. Recibir Informe de Visita técnica y analizar 13. Realizar Informe de Observaciones Técnicas 14. Elaborar Oficio de notificación de Observaciones 15. Realizar y enviar Oficio de Observaciones Atendidas 16. Recibir Oficio de observaciones Atendidas y reasignar a técnico responsable 17. Recibe y verifica observaciones atendidas 18. Levantar Observaciones 19. Realizar Informe de Recomendación Técnica Favorable 20. Recibir Informe de Coordinador 21. Realizar Carta de Aprobación Nacional 22. Emitir Carta de Aprobación Nacional	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Acorde a AM 015 publicado en el registro oficial N° 86	30 días	Empresas e Instituciones públicas del Gobierno Central, Empresas privadas, GADs y las Organizaciones de la Sociedad Civil.	El Ministerio del Ambiente Planta Central, por medio de la Subsecretaría de Cambio Climático	<a href="http://www.ambiente.gov.ec/otomate">http://www.ambiente.gov.ec/otomate</a>	Ventanilla única	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	No disponible, actualm este se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualm este se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
36	Aprobación de Planes, Programas y Estrategias de Cambio Climático.	Aprobar planes, programas y estrategias de Cambio Climático presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs).	Manifestación de voluntad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs) de presentar Planes, Programas y Estrategias de Cambio Climático y así obtener una carta de aprobación otorgada por el Ministerio del Ambiente	1.- Propuesta de Planes, Programas y Estrategias de Cambio Climático de Gobiernos Autónomos Descentralizados. 3.- Permisos y certificados habilitantes que correspondan según el ámbito del proyecto	1. La Ministra reasigna la petición al Subsecretario de Cambio Climático 2. La Subsecretaría de Cambio Climático analiza la propuesta y emite observaciones de ser el caso. 3. Las observaciones son emitidas a los GADs para su resolución y corrección. 4. Los GADs modifican el documento y lo envían nuevamente al Ministerio del Ambiente para su aprobación. 5. Se revisa el nuevo documento y se aprueba el Plan de Cambio Climático del GAD. 6. Se elabora el informe y la carta de aprobación del GAD 7. Se emite la carta de aprobación con la firma de la Ministra del Ambiente	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratis	El proceso completo se puede demorar como máximo 120 días, teniendo en consideración todos los posibles comentarios que se hagan.	Esta dirigido únicamente a Gobiernos Autónomos Descentralizados en los tres niveles: Provincial, Cantonal y Parroquial. La herramienta que presentan al Ministerio del Ambiente, Planes de Cambio Climático, propone incorporar al cambio climático en la planificación local de GADs.	Las Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente son un intermedio entre los GADs en territorio y el Ministerio del Ambiente planta central. El Ministerio del Ambiente Planta Central, por medio de la Subsecretaría de Cambio Climático ofrece el servicio de Planes de Cambio Climático	<a href="http://www.ambiente.gov.ec/otomate">http://www.ambiente.gov.ec/otomate</a>	Oficina de la Subsecretaría de Cambio Climático <a href="http://sua.ambiente.gov.ec/eb/sua/planes-cc">http://sua.ambiente.gov.ec/eb/sua/planes-cc</a>	NO	"No aplica", el servicio no requiere formulario	"No disponible", se encuentra en desarrollo	"No disponible", actualm este se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualm este se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mayo)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2015	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	Certificado Ambiental	Servicio orientado a dar un certificado ambiental a las actividades consideradas con impactos mínimos	1. Para acceder al servicio deberá crear un usuario y una contraseña dentro de <a href="http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/usa-lij/start.jpf">http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/usa-lij/start.jpf</a> 2. Una vez creado el usuario y contraseña deberá ingresar al sistema y seleccionar al sector correspondiente. 3. Luego deberá escoger la actividad económica a que se dedica 4. A continuación debe registrar los datos del proyecto 5. Finalmente podrá imprimir su certificado ambiental	1. Emisión del certificado ambiental 2. Descarga de guía de buenas prácticas ambientales	El sistema verifica la información ingresada por el usuario y luego arrojará el certificado ambiental	Las 24:00 horas del día	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Todas las dependencias del Ministerio del Ambiente a nivel nacional	<a href="http://www.ambiente.gob.ec/ambiente/">http://www.ambiente.gob.ec/ambiente/</a>	Ventanilla única	SI	"No aplica", el servicio no requiere formulario	<a href="http://www.ambiente.gob.ec/ambiente/">http://www.ambiente.gob.ec/ambiente/</a>	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
38	Registro Ambiental	Servicio orientado a dar un registro ambiental a una actividad ambiental de bajo impacto ambiental y riesgo ambiental	1. Para acceder al servicio deberá crear un usuario y una contraseña dentro de <a href="http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/usa-lij/start.jpf">http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/usa-lij/start.jpf</a> 2. Una vez creado el usuario y contraseña deberá ingresar al sistema y seleccionar al sector correspondiente. 3. Luego deberá escoger la actividad económica a que se dedica 4. A continuación debe registrar los datos del proyecto 5. Registrar la ubicación geográfica 6. Obtener las coordenadas en <a href="http://www.maps.pivellis.ec">www.maps.pivellis.ec</a> 7. Deberá generar y descargar el certificado de intersección del sistema 8. Ingresar el número de tu comprobante de pago 9. Completar los datos del registro ambiental	1. Certificado de intersección 2. Descarga del plan de manejo ambiental 3. Pago de servicios administrativos 4. Emisión de registro ambiental	El sistema verifica la información ingresada por el usuario y luego arrojará el registro ambiental	Las 24:00 horas del día	180	Instantáneo	Ciudadanía en general	Todas las dependencias del Ministerio del Ambiente a nivel nacional	<a href="http://www.ambiente.gob.ec/ambiente/">http://www.ambiente.gob.ec/ambiente/</a>	Ventanilla única	SI	"No aplica", el servicio no requiere formulario	<a href="http://www.ambiente.gob.ec/ambiente/">http://www.ambiente.gob.ec/ambiente/</a>	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado	"No disponible", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												(31/05/2015)						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CAMBIO ORGANIZACIONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												KAREN QUIÑONEZ MOSQUERA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:karen.quinonez@ambiente.gob.ec">karen.quinonez@ambiente.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3987600 EXTENSIÓN 1128						