

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 | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección en la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: | Servicio Automatizado | 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 | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2015 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|--|---|--|--|---|---|---|--|-----------------------|---|--|---|---|--|
| 1 | Acceso a la Información Pública | Las personas Naturales o Jurídicas puede acceder a la información del Ministerio del Ambiente | Mediante oficio si es usuario externo, si es 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). | 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 Ambienta 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 solicitó la información. | De lunes a viernes a partir de las 8h00 hasta las 17h00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA PARA ACCEDER A SERVICIOS | Página web y oficinas a nivel nacional | SI | FORMULARIO PARA ACCEDER A SERVICIOS | NO DISPONIBLE; se encuentra en desarrollo | 39 | 368 | NO DISPONIBLE; la institución está trabajando en medir niveles de satisfacción del cliente |
| 2 | Atención de denuncias ante daños o afectaciones al medio ambiente. | El MME realiza inspecciones y verificación documental insita 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 MME y a través de la página web (MME Transparente), para poder poner una denuncia insita que creará primeramente una clave y una contraseña dentro de http://mme.gub.ec/ambiente/gestor/consultar/ o http://mme.gub.ec/ambiente/gestor/customer/ , 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 representa, así como la identificación del lugar o medio que se afectó 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 las 8h00 hasta las 17h00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Todas las dependencias del Ministerio del Ambiente a nivel nacional | INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA PARA ACCEDER A SERVICIOS | Ventilación única, Página web | SI | FORMULARIO PARA ACCEDER A SERVICIOS | INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA PARA ACCEDER A SERVICIOS | 70 | 296 | 95% |
| 3 | Emisión de información referente al Sistema de Información Marina, Costera y Humedales del Ecuador | Elaboración de shapets por los técnicos del departamento GIS en base a la información remitida | 1.-Entrega de Denuncia a nombre del Subsecretario de Gestión Marina Costera con copia al Director de Gestión. 2.- Realizar el pago de la tasa en el banco de tomoato cuando se solicita shapet. 3.- Entrega yó retro de documento de respuesta. | 1.- Solicitud a nombre del Subsecretario de Gestión Marina Costera. 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 dirige al técnico GIS o al Punto Focal del convenio Ramsar. 3.- Se remite la información solicitada al Director de Dirección de Gestión de Coordinación Marina y Costera para la aprobación. 4.- Se remite información aprobada a la máxima autoridad de la Subsecretaría Marina Costera. 5.- Entrega de documentación solicitada al usuario externo | De lunes a viernes a partir de las 8h00 hasta las 17h00 | Pago de tasas según acuerdo libro IX del TULAD | 15 días | Ciudadanía en general | Subsecretaría de Gestión Marina y Costera | Av. Francisco de Orellana y Justino Comajo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marina y Costera. 04 206 8521, ext. 115 | Ventilación | NO | NO APLICA; el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE; se encuentra en desarrollo | 2 | 24 | 100% |
| 4 | Educación Ambiental y manejo sustentable de los recursos marinos, costeros y humedales | Desarrollar talleres, charlas, capacitaciones, actividades educativas en temas ambientales y desarrollo comunitario | 1.-Entrega solicitud a nombre del Subsecretario de Gestión Marina Costera con copia al Director de Gestión. 2.- Entrega yó retro de documento de respuesta | 1.- Solicitar a la máxima autoridad de la institución 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 a la solicitud. 5.- Entrega de la respuesta al a la solicitante. | De lunes a viernes hasta las 17h00 | 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, GADs, ONG's, Instituciones Académicas, Sociedad Civil en general. | Subsecretaría de Gestión Marina y Costera | Av. Francisco de Orellana y Justino Comajo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marina y Costera. 04 206 8521, ext. 115 | Ventilación de recepción y las Direcciones de la SGMC, Dirección de Normativa y Proyectos y Dirección de Gestión y Coordinación. | NO | NO APLICA; el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE; se encuentra en desarrollo | 457 | 2.361 | 100% |
| 5 | Atención de solicitudes ciudadanas de información de estudios de caracterización del Estero Salado de Guayaquil. | Brindar información con respecto al seguimiento control del Estero Salado 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 la Dirección (a), 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 aprobando la solicitud. 5.- Entrega de la respuesta al a la solicitante. | De lunes a viernes a partir de las 8h00 hasta las 17h00 | Gratis | 15 días | Sector Público, GADs, ONG's, Sociedad Civil en general. | Subsecretaría de Gestión Marina y Costera | Av. Francisco de Orellana y Justino Comajo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marina y Costera. 04 206 8521, ext. 115 | Ventilación de recepción y las Direcciones de la SGMC, Dirección de Normativa y Proyectos y Dirección de Gestión y Coordinación. | NO | NO APLICA; el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE; se encuentra en desarrollo | 18 | 25 | 95% |
| 6 | Organigamiento 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 MME | 1.-Certificación de la DRNEA 2.- Mapa de ubicación del área solicitada incluyendo las coordenadas. 3.- Copia certificada por el cual se otorgó personería jurídica. 4.- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta del último sufragio 5.- Plan de Manejo. | 1.-Realizar inspecciones de campo 2.-Solicitar verificación GIS 3.-Elaboración de informe técnico y oficio | De lunes a viernes hasta las 17h00 | Gratis | 90 días | Sociedad Civil en general. | Subsecretaría de Gestión Marina y Costera | Av. Francisco de Orellana y Justino Comajo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marina y Costera. 04 206 8521, ext. 115 | Ventilación | NO | NO APLICA; el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE; se encuentra en desarrollo | 0 | 1 | 100% |
| 7 | Ejecución de Estudios y análisis previos a la declaración de áreas naturales protegidas marinas, costeras y humedales | Realizar una evaluación de factibilidad del área a declarar | 1.- Entregar una solicitud de declaración de área para futura declaración de área protegida. | 1.- Solicitar a la máxima autoridad 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 DDCM para realizar el estudio de factibilidad. 3.- Se realizan las salidas de campo para comprobar coordenadas, objetivos de conservación, etc. 4.- Se realiza informe técnico de aprobación de área. 5.- Se envía a la Dirección Jurídica para la elaboración del Contrator 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 Misma Autoridad. | De lunes a viernes hasta las 17h00 | Gratis | 180 días | Sector Público, GADs, ONG's, Sociedad Civil en general. | Subsecretaría de Gestión Marina y Costera | Av. Francisco de Orellana y Justino Comajo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marina y Costera. 04 206 8521, ext. 115 | Ventilación | NO | NO APLICA; el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE; se encuentra en desarrollo | 0 | 2 | 100% |
| 8 | Atención de denuncias de afectación de áreas protegidas marinas, costeras y humedales | El MME a través de la SGMC realiza una inspección al campo, emite un informe técnico y deriva a Jurídico la sanción penal 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 DDCM para ser reasignado al técnico según el tipo de denuncia. 3.- Se realiza inspección del área afectada. 4.- Se realiza informe técnico para derivar Departamento Jurídico de la SGMC o DP para la sanción correspondiente. | De lunes a viernes hasta las 17h00 | Gratis | 30 días | Sector Público, GADs, ONG's, Sociedad Civil en general. | Subsecretaría de Gestión Marina y Costera | Av. Francisco de Orellana y Justino Comajo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marina y Costera. 04 206 8521, ext. 115 | Ventilación | NO | NO APLICA; el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE; se encuentra en desarrollo | 3 | 8 | 100% |
| 9 | Revisión y Aprobación del Plan de Manejo de áreas protegidas marinas, costeras y humedales | El MME revisa y aprueba en el caso de que se cumplan con todo lo estipulado en la normativa ambiental los Planes de Manejo de APMC y humedales | 1.- Solicitud de revisión, edición de planes de manejo | 1.- Oficio a nombre del Subsecretario de Gestión Marina Costera o Director de Gestión Marina Costera | 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 DDCM. 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 Misma Autoridad. | De lunes a viernes hasta las 17h00 | Gratis | 180 días | Sector Público, GADs, ONG's, Sociedad Civil en general. | Subsecretaría de Gestión Marina y Costera | Av. Francisco de Orellana y Justino Comajo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marina y Costera. 04 206 8521, ext. 115 | Ventilación | NO | NO APLICA; el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE; se encuentra en desarrollo | 1 | 5 | 100% |

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

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 | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | 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: | Servicio Automatizado | 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 | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2015 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|---|---|---|-----------------------------------|--|--|---|--|-----------------------|--|--|---|---|--|
| 10 | Asesoría Forestal | Asesoría técnica en oficina o en campo en temas relacionados a la normativa forestal, aprovechamiento de recursos forestales (maderables y no maderables), movilización de productos forestales, líneas relacionadas. | 1.-Acercarse 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 en 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. | Plan de Manejo, en caso de necesitar su revisión | 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 8:00 hasta las 17:00 | Gratuito | Depende del tipo de asesoramiento | Personas naturales, asociaciones, cooperativas o comunidades indígenas o nativas interesadas en hacer un aprovechamiento legal y sostenible de su recurso. | Direcciones provinciales de Esmeraldas, Sucumbios, Orellana, Pastaza, Napo, Morona Santiago y Zamora Chinchipe | 1. Esmeraldas: Torsupua, vía principal junto a tras Esmeraldas tel: (06) 2484-605 2. Sucumbios: Lago Agrio Calle Colanes 912 y Avenida del Choder tel: (06) 2 830-139 3. Orellana: Coca, 3 de octubre entre Cofán y Aca tel: (06) 2 881746 4. Napo: Tena, Barrio Huamahuuro, Av. Antonio Gallego tel: (06) 2987-154 5. Pastaza: Puyo, Km 2 1/2 vía Puyo-Napo tel: (03) 2884-270 6. Morona: Macas, 24 de mayo y Mercedes Navarrete tel: (07) 2 700-823 7. Zamora: Calle Sevilla de Oro y Francisco de Orellana tel: (07) 2 605-315 | Oficina y bajo previo requerimiento en territorio | NO | NO APLICA, el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE, se encuentra en desarrollo | 33 | 294 | NO DISPONIBLE, la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 11 | Organismo de incentivos al manejo forestal sostenible | Servicio orientado a prácticas sostenibles para el manejo de bosques mediante la reducción de costos de transacción y producción asociados al manejo forestal sostenible. 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, líneas relacionadas 2. Apoyo en la elaboración y seguimiento de programas de aprovechamiento 3. Apoyo a productores en la | 1.-Acercarse según su ubicación a las Direcciones provinciales. 2.- Presentar la documentación solicitada para iniciar la elaboración del programa 3. Coordinar la visita del asesor 4. Recibir en campo al asesor forestal para la elaboración del programa 5. Recibir el programa aprobado por la Dirección Provincial lo cual la familia inicia 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 (General en el SAF) 4. Tráite 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 guías 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 revista tal 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 madera en pie (PS por metro cúbico). 2.- pago por especies valoradas (1 dólar especie). | 15 días | Personas naturales, asociaciones, cooperativas o comunidades indígenas o nativas interesadas en hacer un aprovechamiento legal y sostenible de su recurso. | Direcciones provinciales de Esmeraldas, Sucumbios, Orellana, Pastaza, Napo, Morona Santiago y Zamora Chinchipe | 1. Esmeraldas: Torsupua, vía principal junto a tras Esmeraldas tel: (06) 2484-605 2. Sucumbios: Lago Agrio Calle Colanes 912 y Avenida del Choder tel: (06) 2 830-139 3. Orellana: Coca, 3 de octubre entre Cofán y Aca tel: (06) 2 881746 4. Napo: Tena, Barrio Huamahuuro, Av. Antonio Gallego tel: (06) 2987-154 5. Pastaza: Puyo, Km 2 1/2 vía Puyo-Napo tel: (03) 2884-270 6. Morona: Macas, 24 de mayo y Mercedes Navarrete tel: (07) 2 700-823 7. Zamora: Calle Sevilla de Oro y Francisco de Orellana tel: (07) 2 605-315 | Oficina y bajo previo requerimiento en territorio | NO | NO APLICA, el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE, se encuentra en desarrollo | | | NO DISPONIBLE, actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado |
| 12 | 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 adjuntando los 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 posición. 3. Realizar un acta de acuerdo compromisorio donde se responsabiliza a cumplir con los acuerdos de compromiso del predio. 4. Recibir acuerdo por parte del Ministerio del Ambiente 5. Notificar 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 Nombramiento, Actas de Asambleas General, Inscripción y Registro de Directiva o la forma en que su Estatuto constitutivo haya determinado se dará esa 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, 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 solicitadas en adjudicación, conforme a los términos de referencia según formato establecido por el Ministerio del Ambiente 8. Copia del documento que acredite la personería jurídica y del estatuto de la organización debidamente aprobado por la autoridad competente. 9. Nombramiento del representante legal de la cooperativa u organización, acompañadas de copias de las cédulas de ciudadanía y certificados de votación de sus derechos 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 se adjudicaría 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 jurídica. 3.- Emisión de la resolución | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00 | Depende de la Normativa y al caso. | Variable | Comunidades Ancestrales, Asociaciones, Cooperativas, Personas Naturales con Derechos Legales preexistentes. | Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y MME Planta Central | REGULACION Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACION DE TIERRAS DEL PATRIMONIO FORESTAL DEL ESTADO | Direcciones Provinciales y MME Planta Central, tripticos, hojas etc. | NO | NO APLICA, el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE, se encuentra en desarrollo | 5 | 15 | NO DISPONIBLE, la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 13 | 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 | 1.-Entregar la solicitud dirigida al Director Nacional Forestal o al Director Provincial Ambiental correspondiente al predio con la respectiva justificación y adjuntar documento habilitados | 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, designar o modificar (Bosques y vegetación protectores). 2.- Se revisa la documentación según la normativa forestal para creación y modificación de los B.P. 3.- Para la designación se realiza un informe de procedencia. 4.- Jurídicamente emite la documentación respectiva a cada caso | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00 | Gratuito | 90 días | Poseedores individuales, Asociaciones, comunidades, instituciones privadas y públicas. | Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y MME Planta Central | REGULACION Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACION DE TIERRAS DEL PATRIMONIO FORESTAL DEL ESTADO | Direcciones Provinciales y MME Planta Central, tripticos, hojas etc. | NO | NO APLICA, el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE, se encuentra en desarrollo | 2 | 11 | NO DISPONIBLE, la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |

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

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 | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | 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: | Servicio Automatizado | 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 | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2015 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|---|---|---|------------------------------|--|---|--|---|-----------------------|--|--|--|---|--|
| 14 | Obtención de licencias de aprovechamiento forestal y guías de movilización para productos del bosque | Emisión de licencia de aprovechamiento forestal y guías de movilización para productos del bosque | 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 papelería 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 compromisorio propietario ejecutor 5.- Delegación de rúbricas 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 papelería 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 bosques nativos se deberá anexionar: a) modelo de plan de manejo integral b) acuerdo compromisorio 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 papelería de depósito 6) Emisión de la licencia de aprovechamiento forestal y entrega de especies valoradas | De lunes a viernes a partir de las 8H00 hasta las 17H00 | Gratuito En caso de ser bosque nativo, el usuario paga US \$3 por metro cúbico por concepto de pie de monte. Para la emisión de especies valoradas, el usuario paga US \$1 por especie valorada entregada | 15 días | Propietario o poseedor de tierras con bosques naturales o plantaciones forestales en bosques protectores | Oficinas Técnicas del MME a nivel nacional | DIRECCIONES Y TELÉFONOS PARA ACCEDER A SERVICIOS | Página web y oficinas a nivel nacional | SI | NO APLICA; el servicio requiere formulario | FORMULARIO DE LICENCIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL | 378 | 3001 | NO DISPONIBLE; la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 15 | Emisión de guías de circulación para productos forestales Maderables y No Maderables dentro del país | Emisión de guía de movilización en la especie elaborada entregada al usuario | 1.- A través del Sistema de Administración Forestal el ejecutor agrega a su cuenta de usuario y sistema 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 2.- Tener una licencia de aprovechamiento forestal y sus respectivas especies valoradas para la impresión de las guías de movilización del producto forestal | Atandá del Sistema de Administración Forestal, mismo que de forma automática genera el saldo de volumen existente del programa y verifica la guía de circulación | Las 2400 horas del día | Gratuito | Inmediato | Ejecutores | Servicio on line. Las inquietudes del usuario se atienden en las Oficinas Técnicas del MME a nivel nacional. MME transparente, SUJA | DIRECCIONES Y TELÉFONOS PARA ACCEDER A SERVICIOS | Página transparente web. | SI | NO APLICA; el servicio requiere formulario | FORMULARIO DE LICENCIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL | 11797 | 72691 | NO DISPONIBLE; la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 16 | 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 maderables y no maderables 2.- Realizar el pago de 30 dólares por emisión de certificado 3.- Entregar papelería 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 8H00 hasta las 17H00 | 30 dólares | 2 días | Público en general | Direcciones provinciales del Ministerio del Ambiente donde se encuentra el producto forestal o control de aspejo o industria | DIRECCIONES Y TELÉFONOS PARA ACCEDER A SERVICIOS | Oficinas técnicas de las Direcciones Provinciales | NO | NO APLICA; el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE; se encuentra en desarrollo | 32 | 269 | NO DISPONIBLE; la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 17 | Emisión de Certificados de no afectación al Patrimonio Forestal del Estado | Emisión de certificado de no afectación a las Áreas Naturales Protegidas, Bosques y Vegetación Protectoras o Patrimonio Forestal del Estado | 1.- Registro de usuario en el Sistema de Administración Forestal con la actividad certificado de no afectación en la página web salambiente.gob.ec/8008 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 on line. El sistema comprueba a través de las coordenadas si el predio registrado interseca con Áreas Naturales Protegidas, Bosques y Vegetación Protectoras o Patrimonio Forestal del Estado | Las 2400 horas del día | Gratuito | Inmediato | Propietario de predio individual y colectivo | Servicio on line. Las inquietudes del usuario se atienden en las Oficinas Técnicas del MME a nivel nacional y en la Dirección Nacional Forestal y Mue transparente/SUJA | DIRECCIONES Y TELÉFONOS PARA ACCEDER A SERVICIOS | 1.- Página web 2.- Oficinas técnicas del MME 3.- Dirección Nacional Forestal 4.- Mue transparente/SUJA | SI | FORMULARIO DE LICENCIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL | 37 | 1143 | NO DISPONIBLE; la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente | |
| 18 | Emisión del certificado de exoneración del impuesto anual sobre la propiedad o posesión de tierras rurales | Servicio orientado emitir el certificado de exoneración del impuesto anual sobre la propiedad o posesión de tierras rurales | 1.- Registro de usuario en el Sistema de Administración Forestal con la actividad exoneración de impuestos. En la página salambiente.gob.ec/8008 2.- Registro de predio con ubicación geográfica y las coordenadas correspondientes (mínimo 4) en el SAF 3.- Registro de la zonificación y ordenación del predio 4.- Envío de solicitud a la oficina técnica de la jurisdicción del predio a través del sistema 5.- Entrega de la documentación en físico en la oficina técnica de la jurisdicción del predio | 1.- Obtención de cuenta en el Sistema de Administración Forestal 2.- Registro del predio 3.- Envío de solicitud a través del SAF 4.- Elaboración de informe 5.- Envío de informe a la Oficina de Patrimonio de la Dirección Provincial del Ambiente correspondiente para la aprobación 6.- Emisión del certificado | 1.- Recepción de la solicitud 2.- Recepción de documentos 3.- Inspección del predio in situ 4.- Elaboración de informe 5.- Envío de informe a la Oficina de Patrimonio de la Dirección Provincial del Ambiente correspondiente para la aprobación 6.- Emisión del certificado | De lunes a viernes a partir de las 8H00 hasta 17H00 | Gratuito | 15 días | Propietario de predio individual o colectivo | Oficinas Técnicas del MME a nivel nacional | DIRECCIONES Y TELÉFONOS PARA ACCEDER A SERVICIOS | Página web, oficina | SI | NO APLICA; el servicio requiere formulario | FORMULARIO DE LICENCIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL | 5 | 33 | NO DISPONIBLE; la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 19 | Corta de madera sin fines comercialización | El Ministerio del Ambiente autoriza la corta de madera sin fines de comercialización, destinada al uso exclusivo para vivienda rural, infraestructura agroproductiva y elaboración de productos artesanales para los pequeños propietarios de fincas. Para la corta deberá considerarse un máximo de 2 árboles por año por familia y en un mismo predio. | 1. Solicitud u oficio dirigido al director provincial correspondiente. 2. Acercarse según su ubicación a las direcciones provinciales. | 1. Solicitud a Director Provincial requiriendo la autorización corta de madera sin fines comerciales para los pequeños propietarios de fincas. 2. Presentar documentación que avale ser propietario de predio donde exista el recurso forestal | 1. Recibir solicitud para la autorización de corta de madera sin fines de comercialización 2. Director asigna a técnico responsable en territorio 3. El técnico responsable se contacta con el ejecutor y coordina la inspección 4. El ejecutor completa el formulario de corta de madera sin fines de comercialización 5. Firmar el formulario (de autorización) de corta de madera sin fines de comercialización el técnico responsable y el ejecutor | De lunes a viernes hasta las 17H00 | | 8 días laborales | Pequeños propietarios | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | DIRECCIONES Y TELÉFONOS PARA ACCEDER A SERVICIOS | DIRECCIONES Y TELÉFONOS PARA ACCEDER A SERVICIOS | NO | NO APLICA; el servicio requiere formulario | 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 está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente | |
| 20 | Acreditación de autoridades ambientales de aplicación responsable | Emisión de competencias ambientales a los GAD o entidades descentralizadas | 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 Oficial 270 | 1.- Revisión de la información por parte del equipo técnico de la Dirección Nacional de Prevención de Contaminación Ambiental | De lunes a viernes hasta 17H00 | Gratuito | 30 días | Gobiernos Autónomos Descentralizados | MME Planta Central | DIRECCIONES Y TELÉFONOS PARA ACCEDER A SERVICIOS | Oficina | NO | NO APLICA; el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE; se encuentra en desarrollo | NO DISPONIBLE; actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado | NO DISPONIBLE; la institución está 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 | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | 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: | Servicio Automatizado | 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 | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2015 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|---|---|---|------------------------------|---|---|--|--|-----------------------|--|--|---|---|--|
| 21 | Calificación 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 AME No 009 | Calificación y registro de consultores ambientales individuales 1. Petición escrita 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Papelera de votación 4. Copia del certificado de inscripción del título profesional 5. Copia del RUC 6. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el SRI 7. Certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales 8. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 9. Hoja de vida 10. Lista de los equipos de trabajo 11. Comprobante de pago de tasa Calificación y registro de compañías consultoras ambientales 1. Petición escrita 2. Certificado del registro mercantil 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias 4. Copia del RUC 5. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 6. Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por la superintendencia de compañías 7. Copia de cédula de ciudadanía 8. Copia de la papelera de votación 9. Hoja de vida 10. Copias de los títulos 11. Lista de los equipos de trabajo 12. Comprobante de pago de tasa Calificación y Registro de consultores ambientales de las universidades 1. Certificado del registro mercantil 2. Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias 3. Copia del RUC 4. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 5. Copia de la papelera de votación 6. Hoja de vida 7. Lista de los equipos de trabajo 8. Comprobante de pago de tasa Calificación y registro de entidades públicas 1. Petición escrita 2. Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias 3. Copia del RUC 4. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 5. Lista de los equipos de trabajo 6. Hoja de vida Renovación de calificación de compañías y universidades consultoras ambientales 1. Petición escrita 2. Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por la superintendencia de compañías 5. Actualización de la hoja de vida 6. Comprobante de pago de tasa Renovación de calificación de consultores individuales ambientales 1. Petición escrita 2. Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias 3. Certificado del ministerio de relaciones laborales 4. Hoja de vida 5. Comprobante de pago de tasa Renovación de calificación de entidades públicas 1. Petición escrita 2. Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias 3. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el IESS 4. Actualización de la hoja de vida 5. Comprobante de pago de tasa | 1. Revisión de la información por parte del equipo técnico de la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental 2. Reunión con el comité de calificación 3. Emitir pronunciamiento | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00 | Consultores individuales: \$100 Compañías: \$500 | 30 días | Ciudadanía en General | IME Planta Central | DIRECCIONES Y TELEFONOS PARA SOLICITAR LA CALIFICACION | OFICINA | NO | NO APLICA, el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE, se encuentra en desarrollo | 42 | 204 | 100% |
| 22 | Calificación Ambientales | Calificar a profesionales 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 AME 121 | 1. Petición escrita dirigida al Subsecretario de Cambio Ambiental del Ministerio del Ambiente, conforme al formulario No. 1 anexo 1 del presente documento 2. Copia de la cédula de identidad y de la papelera de votación o del censo en caso de extranjeros 4. Hoja de vida del facilitador de acuerdo al formulario No. 1 del presente documento 5. Listado de proyectos en los que ha participado como facilitador de acuerdo No 3 del anexo No. 1 del presente documento. 6. Copia notariada del título profesional del tercer nivel | 1. Revisión de la información por parte del equipo técnico de la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental 2. Reunión con el comité de calificación 3. Emitir pronunciamiento | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00 | Gratis | 90 días | Ciudadanía en General | IME Planta Central | DIRECCIONES Y TELEFONOS PARA SOLICITAR LA CALIFICACION | Oficina | NO | NO APLICA, el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE, se encuentra en desarrollo | 7 | 17 | NO DISPONIBLE, la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 23 | Certificación Ecuatoriana Ambiental Punto Verde | Servicio orientado a entregar una certificación ambiental a empresas de producción que cuente con permiso ambiental implementen casos de producción más limpia. | 1. Entrega de documentos: carta de interés y los formularios de autoevaluación y aplicación 2. Revisión de los formularios. 3. Emitir un Oficio de habilitar vista si cumple con el 80% mínimo del formulario de autoevaluación y tiene proyectos de producción más limpia 4. La empresa se contacta con los Organismos evaluadores y deberán escoger a uno para la evaluación. 5. El Organismo evaluador realiza la visita con acompañamiento de los técnicos de MAE 6. Si el informe del Organismo evaluador es favorable se entregará formalmente el informe adjuntado el Certificado al MAE 7. Técnicos del MAE realizan un informe en concordancia con el informe enviado por el Organismo evaluador 8. MAE remite un Oficio recomendando o no la Certificación. 7. Realizar el evento de entrega bajo la responsabilidad del proponente en coordinación con la Dirección de Comunicación | 1. Permiso ambiental 2. Carta de interés 3. Formulario de aplicación 4. Formulario de autoevaluación para producción Nota: En caso que se trate de una empresa de servicios deberá presentar el formulario de autoevaluación para servicios | 1. Revisión de formularios 2. Informe técnico indicando sí o no se habilita la visita 3. Pronunciamiento Oficial en el que se mencionan los nombres de los Organismos evaluadores para que entre la empresa y el Organismo Certificador seleccionado por ésta, acuerden la visita de evaluación que se realizará a la planta. 4. Técnicos acompañan al Organismo evaluador a la visita in situ 5. Luego de la Inspección Organismo evaluador envía informe al Técnico del MAE junto con todos los documentos de respaldo 6. Técnico revisa la información y analiza los indicadores de cada proyecto de producción más limpia 7. Si cumple con los requerimientos envía a Organismo el número de registro de la Certificación 8. Elabora informe Técnico una vez que el Organismo evaluador presenta formalmente al Ministerio el Certificado 9. Pronunciamientos favorable o no de la Certificación. | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00 | Gratis | 15 días | Empresas de producción o servicio | IME Planta Central | DIRECCIONES Y TELEFONOS PARA SOLICITAR LA CALIFICACION | Ventanilla única | NO | FORMULARIO DE AUTOEVALUACION AMBIENTAL | NO DISPONIBLE, se encuentra en desarrollo | 3 | | 100% Se trabaja por plantas o puntos de servicios no por ciudadano. Se entregó a 19 empresas la Certificación con 39 proyectos de producción más limpia |

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 | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | 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: | Servicio Automatizado | 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 | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio a partir de Enero del 2015 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|---|--------------------------------|-------------|------------------------------|--|---|--|--|-----------------------|--|--|--|--|--|
| 24 | Reconocimiento Ambiental Punto Verde a Construcciones Ecológicas (REACE) | Servicio orientado a entregar un Reconocimiento Ecológico Ambiental al sector de la construcción, las iniciativas que demuestren tanto en las etapas de construcción, se realiza un informe y un Oficio de las etapas de construcción, funcionamiento y de las edificaciones, el uso eficiente de recursos, materia prima y energía con una visión sustentabilidad, así como la gestión responsable de sus residuos sólidos, líquidos y gaseosos. | 1. Entrega de una carta de intención, anexando la matriz de autoevaluación 2. Realizar una evaluación preliminar a la documentación enviada 3. Si el proyecto postulado obtiene más del 65% de cumplimiento en el formulario de autoevaluación, se realiza un informe y un Oficio de las etapas de construcción, funcionamiento y de las edificaciones, el uso eficiente de recursos, materia prima y energía con una visión sustentabilidad, así como la gestión responsable de sus residuos sólidos, líquidos y gaseosos. 4. El postulante se comunicará con la Autoridad Ambiental Nacional para acordar el día de la visita 5. Verificación in situ con Técnicos del MME 6. Pronunciamiento oficial para gestión responsable de sus residuos sólidos, líquidos y gaseosos. 7. Realizar el evento de entrega bajo la responsabilidad del proponente en coordinación con la Dirección de Comunicación | 1. Permiso ambiental 2. Carta de interés 3. Formulario de inscripción 4. Matriz de autoevaluación (valor de cumplimiento superior al 60%) | 1.- Recepción de la carta de interés junto con el formulario de inscripción y matriz de autoevaluación (digital) 2.- Revisión de formularios 3.- Informe técnico indicando si o no se habilita la visita (cumplimiento superior al 60%) 4.- Visita in situ del proyecto 5.- Informe de visita 6.- Informe de pronunciamiento favorable o no | De lunes a viernes hasta 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | MME Planta Central | INFORMACIÓN Y SERVICIOS PARA ACCEDER AL SERVICIO | Ventanilla única | NO | FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | 35 entidades se encuentran en proceso en el periodo señalado y 1 entidades han obtenido Reconocimiento | 4 entidades han obtenido el Reconocimiento | 100% |
| 25 | Emisión de permisos para investigación científica de especímenes de fauna y flora silvestre | Servicio orientado a emitir permisos para investigación científica de especímenes de fauna y flora silvestres. | 1. Presentar solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad, en caso que se tenga que realizar modificaciones deberá subsanar y volver a presentar los requisitos. 3. Recibir permisos 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. Carta de verificación 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 la 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 hasta 17:00 | 20 dólares | 15 días | Empresas encargadas en realizar investigación científica y estudios ambientales Gad. Ministerio de Energía, Ministerio de Obras Públicas, Provd. Wta. ONU, Indur ONG que puedan ingresar al País consultoras, empresas, investigadores independientes, estudiantes universitarios | Direcciones Provinciales y MME Planta Central | INFORMACIÓN Y SERVICIOS PARA ACCEDER AL SERVICIO | Oficina de las direcciones provinciales del MME y Planta Central | NO | "NO APLICA", el servicio requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 26 | Emisión de Patentes de funcionamiento de los centros de tenencia de flora y fauna silvestre | Elaborar un documento que permita 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 hasta 17:00 | 200 dólares | 15 días | Centros de tenencia y manejo: museos, zoológicos, zoológicos, jardines botánicos, invernaderos, centros de rescate y muestrarios de fauna y flora silvestre | Se atiende en las 24 Direcciones Provinciales | INFORMACIÓN Y SERVICIOS PARA ACCEDER AL SERVICIO | Oficina del Ministerio del Ambiente | NO | "NO APLICA", el servicio requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente | |
| 27 | Emisión de permisos de importación y exportación comercial y no comercial de flora y fauna silvestre | Elaborar 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 - CITES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia de la patente de manejo de vida silvestre 3. Papetera de depósito 4. Guía de movilización 5. Permiso de importación CITES emitido por el país de importación para especies Permiso para exportación de especímenes con fines científicos - CITES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia del permiso de investigación 3. Guía de movilización 4. Permiso de importación CITES emitido por el país de importación para especies Permiso 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 CITES 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 4. Permiso de importación CITES emitido por el país de importación para especies Permiso para exportar animales de compañía y objetos personales - NO 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 Permiso 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 CITES emitido por el país exportador Permiso 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 CITES emitido por el país exportador Permiso de importación de animales de compañía y objetos personales - NO CITES 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 exportar. 3. Emisión del permiso de exportación o importación. | De lunes a viernes hasta 17:00 | Gratuito | 15 días | Personas Naturales o Jurídicas | MME Planta Central, teléfono 3987600 ext. 1417 | INFORMACIÓN Y SERVICIOS PARA ACCEDER AL SERVICIO | Oficina Dirección Nacional de Biodiversidad | NO | "NO APLICA", el servicio requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente | |
| 28 | 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 hasta 17:00 | Gratuito | 15 días | Centros de manejo, Policía, Advanas, Militares, Comunidades. | Se atiende en las 24 Direcciones Provinciales | INFORMACIÓN Y SERVICIOS PARA ACCEDER AL SERVICIO | Oficinas del Ministerio del Ambiente | NO | "NO APLICA", el servicio requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente | |

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

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 | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | 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: | Servicio Automatizado | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2015 | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|---|---|--|--|--|---|--|--|-----------------------|---|--|---|--|--|
| 29 | Asistencia técnica para el conflicto fauna humano | Asesorar técnicamente a comunidades para manejar conflictos y aplicar métodos de dispersión de depredador silvestre que se reportan a nivel nacional. | 1. 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 jurídica. Comunidades, Asociaciones. | Se atiende en las 24 Direcciones Provinciales | DIRECCIONES Y TELÉFONOS PARA ACCEDER AL SERVICIO | Oficinas del Ministerio del Ambiente | NO | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado | "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 está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 30 | Incorporación de áreas de conservación al Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP) (excepto PANE) | Brindar a los actores interesados procedimientos y requisitos para la incorporación de áreas naturales de GADs propietarios privados Comunidades a cada subsistema del SNAP (excepto PANE) | 1. Los interesados deben presentar mediante oficio al Ministerio de Ambiente, un expediente del área de conservación que desean ingresar al SNAP. 2. Declaratoria de área de conservación -GAD, PRIVADO O COMUNITARIO. 3. Plan de Manejo (GADs y Privados) 4. Proceso de participación de actores 5. Plan o Estrategia de Sostenibilidad Financiera (Estrategia en el caso de comunidades) 7. Documentación situación legal de tierras 8. Normas de coordinación con GAD y PROT vecinos. 9. Documentación de capacidad institucional (UGADGA), 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 acceso institucional, luego del informe favorable de la ONB. | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00 | Gratuito | 8 semanas | GADs, Comunidades, Inicativas conservación privadas. | Dirección Nacional de Biodiversidad Unidad de Áreas Protegidas | Dirección Nacional de Biodiversidad Verantilla de Secretaría General del Ministerio de Ambiente | DIRECCIONES Y TELÉFONOS PARA ACCEDER AL SERVICIO | La documentación será ingresada oficialmente por verantilla de Secretaría General del Ministerio de Ambiente | NO | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado | "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 está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 31 | 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.gob.ec 2. Crear una cuenta usando RUC de la empresa 3. Llenar el formulario de perfil de la operadora de turismo y subir documentos solicitados. 4. Esperar la imposición de pago por parte del técnico del MME. 5. Pagar y subir el documento de pago. 6. Una vez creada la cuenta debe solicitar la patente para las áreas protegidas, subirla al sistema MME. 7. Esperar la imposición de pago por parte del técnico del MME. 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. Nominamiento del representante legal. 4. Cédula y papeta de votación del representante legal. Para solicitud de patente 1. Referenciales bancarios 2. Licencia única anual de funcionamiento LUFAP 3. Firma patente MME (en caso de renovación) 4. Solo en caso de vehículo o embarcación propia de la operadora, subar matrícula actualizada. NOTA: En renovación solo se necesita el requisito 2 y 3. | 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 otorgan patentes de operación turística. | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00 | En base al LIBRO XI del TULAJ, de las tasas patentes en áreas protegidas | Si la operadora sube los documentos correctos y realiza los pagos a tiempo, máximo 1 semana como promedio, puede bajar o 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, agentes de viajes y otros afines de acuerdo al catastro detallado en la Ley de Turismo. | Direcciones Provinciales del MME y Planta Central | DIRECCIONES Y TELÉFONOS PARA ACCEDER AL SERVICIO | Ventanilla única | SI | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | DIRECCIONES Y TELÉFONOS PARA ACCEDER AL SERVICIO | 143 | 143 | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 32 | Cursos de obtención o renovación de guías naturalistas | Capacitación especializada para la formación de guías naturalistas, siendo éstos los únicos acreditados por directores ejecutivos de guías dentro de Áreas Protegidas. | 1. Se accede al curso cuando el MME realice convocatorias sobre apertura de cursos. 2. Se da prioridad a los residentes y vecinos permanentes del área. 3. Aprobación del curso para Guías Naturalistas 2. 4. Estar registrado en las oficinas de Turismo 5. Estar inscrito en el Registro Forestal 6. Estar inscrito en el Registro Forestal 7. Certificado médico actualizado. 8. Referenciales personales. 9. Récord policial. | Para guías naturalistas 1: 1- Ser ecuatoriano de nacimiento o por naturalización. 2- Ser bachiller (Amazonia haber aprobado ciclo básico). 3- Dominio del idioma español para los aspirantes nativos. 4- Se da prioridad a los residentes y vecinos permanentes del área. 5- Experiencia en actividades turísticas en la región. 6- Conocimiento básico del idioma inglés. 7- Haber aprobado el Curso para Guías Naturalistas 1. 8- Estar registrado en las oficinas de Turismo. 9- Certificado médico actualizado. 10- Referenciales personales. 11- Récord policial. Para guías naturalistas 2: 1- Ser ecuatoriano de nacimiento o por naturalización. 2- Tener título de bachiller o formación intermedia universitaria en biología, ramas afines o turismo. 3- Dominio del idioma inglés. 4- Se da prioridad a los residentes y vecinos permanentes del área. 5- Aprobación del curso para Guías Naturalistas 2. 6- Estar registrado en las oficinas de Turismo 7- Estar inscrito en el Registro Forestal 8- Certificado médico actualizado. 9- Referenciales personales. 10- Récord policial. Para guías naturalistas 3: 1- Ser ecuatoriano de nacimiento, por naturalización o extranjero con autorización de trabajo legalmente concedida. 2- Formación universitaria, título académico, en turismo, biología o ramas afines. 3- Dominio del español, inglés y francés o alemán. 4- Estar registrado en las oficinas de Turismo. 5- Aprobación del curso para Guías Naturalistas 3. 6- Estar inscrito en el Registro Forestal 7- Certificado médico actualizado. 8- Referenciales personales. 9- Récord policial. | Los ministerios del Ambiente y Turismo convocarán por uno de los días de mayor circulación en el país, con 45 días de anticipación a la inscripción de los cursos, para la inscripción de los interesados. El Ministerio del Ambiente en coordinación con los jefes de las Áreas Protegidas respectives y el Ministerio de Turismo, seleccionarán a los candidatos bajo los criterios preferenciales que establece el plan de manejo y las políticas institucionales. Se dará preferencia en la selección a los nativos, residentes, o vecinos permanentes del área, que cumplen 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. La fecha límite para presentación de los documentos será de 30 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 agenda 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. | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00 | Depende del curso y el sobre lo define MME a través de las Direcciones Provinciales. | Duración del Curso formación 1 mes, renovación 1 semana | Personas naturales que tengan el perfil y cumplan con los requisitos. | Direcciones Provinciales del MME | DIRECCIONES Y TELÉFONOS PARA ACCEDER AL SERVICIO | Oficina planta central Dirección Nacional de Biodiversidad | NO | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado | "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 está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 33 | Obrigamiento de Reconocimiento Ambiental Carbono Neutral | Emisión de la certificación de carbono neutral a toda actividad, producto o instalaciones que cumplan con las Normas de la Autoridad Nacional Ambiental por Carbono Neutral, como una opción de competitividad. | 1. El proponente debe solicitar una evaluación 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. | Requisitos para presentar la línea base 1. Copia de registro único de contribuyente activo. 2. Copia de cédula y papeta de votación. 3. Copia simple del documento de constitución de la persona jurídica y del nombramiento del representante legal (persona jurídica). 4. Requisitos para presentar la estrategia de reducción 5. Métricas de la estrategia de reducción de emisiones de GEI (que debe considerarse como mínimo una reducción anual de 5%. 6. Área de reducción de emisiones de GEI la cual debe considerarse como mínimo una reducción anual de 5%. 7. Actores de verificación. Requisitos para presentar la estrategia de compensación 1. Métricas, proyectos o acciones a implementar. 2. Cálculo de las emisiones de GEI compensadas a través de estas medidas. 3. Garantía de una permanencia de al menos veinte (20) años. | 1- Recibir solicitud de aprobación de línea base y requisitos. 2- Aprobación línea base 3- Recibir solicitud de aprobación de la estrategia de reducción 4- Aprobación estrategia de reducción 5- Recibir solicitud de implementación de la estrategia de reducción 6- Aprobación estrategia de reducción 7- Recibir solicitud de verificación 8- Aprobación estrategia de compensación 9- Recibir certificado de obligamiento Ecuatoriano Ambiental Carbono Neutral | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00 | Gratuito | 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. | DIRECCIONES Y TELÉFONOS PARA ACCEDER AL SERVICIO | Ventanilla única; oficina; correo electrónico, quipux. | NO | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", actualmente se encuentra en desarrollo | 0 | 8 | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |

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

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 | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | 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: | Servicio Automatizado | 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 | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2015 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|---|---|----------|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|
| 34 | 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 Carbono Neutral Ambiente | 1. 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 ella Ministra 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 ella Ministra 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 otorga la personería jurídica. 8.-Listado de técnicos en relación de dependencia laboral a 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 la otorgará una Carta de Calificación y Registro | De lunes a viernes a partir de las 8h00 hasta 17h00 | Gratuito | 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. | NACIONALES Y INTERNOS PARA ACCEDER A SERVICIO | Ventanilla única; oficina; correo electrónico; quipux. | NO | NO APLICA; el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE; se encuentra en desarrollo | 0 | 7 | NO DISPONIBLE; la institución está trabajando en mejorar los niveles de satisfacción del cliente |
| 35 | 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 si este cumple con los parámetros establecidos se registrará. Cuando la NAMA esté 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 8h00 hasta 17h00 | Gratuito | 15 días a partir de cada documento ingresado | Instituciones públicas | Subsecretaría de Cambio Climático; Dirección Nacional de Mitigación; Dirección Nacional de Adaptación. | NACIONALES Y INTERNOS PARA ACCEDER A SERVICIO | Ventanilla única; oficina; correo electrónico; quipux. | NO | NO APLICA; el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE; se encuentra en desarrollo | 0 | 1 | NO DISPONIBLE; la institución está trabajando en mejorar los niveles de satisfacción del cliente |
| 36 | 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. | 1.- Solicitud dirigida a la Sra. Ministra de Ambiente. 2.- Contiene información solicitada por el Ministerio de Ambiente y debe cumplir un formato específico. 3.- Pago de la Tasa de Evaluación Preliminar 4.- Licencia Ambiental 5.- Permisos y certificaciones 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. Revisar, aprobar y enviar oficio de notificación 9. Revisar y realizar visita técnica de campo 10. Recibir Informe de Visita Técnica 11. Recibir Informe de Visita técnica y analizar 12. Recibir Informe de Observaciones Técnicas 14. Elaborar Oficio de notificación de Observaciones 15. Revisar y enviar Oficio de Observaciones Atendidas 16. Recibir Oficio de observaciones Atendidas y reasignar a técnico responsable 17. Recibir y verificar 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 8h00 hasta 17h00 | Acorde a AM 015 publicado en el registro oficial N° 86 | 10 días | Empresas e Instituciones públicas del Gobierno Central, Empresas privadas, GADs, Organizaciones de la Sociedad Civil. | El Ministerio del Ambiente, Planta Central, por medio de la Subsecretaría de Cambio Climático | NACIONALES Y INTERNOS PARA ACCEDER A SERVICIO | Ventanilla única | NO | NO APLICA; el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE; se encuentra en desarrollo | 0 | 3 | NO DISPONIBLE; la institución está trabajando en mejorar los niveles de satisfacción del cliente | |
| 37 | Aprobación de Planes, Programas y Estrategias de Cambio Climático. | Aprobar planes, programas y estrategias de Cambio Climático presentados por 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.- Manifestación de voluntad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs) de presentar Planes, Programas y Estrategias de Cambio Climático | 1.- Propuesta de Planes, Programas y Estrategias de Cambio Climático de Gobiernos Autónomos Descentralizados | 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 enviadas a los GADs para su revisión 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 8h00 hasta las 17h00 | Gratuito | El proceso completo se puede demorar como máximo 120 días, teniendo en consideración todos los posibles comentarios que se hagan. | Este 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 intermediario entre los GADs en territorio del 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 | NACIONALES Y INTERNOS PARA ACCEDER A SERVICIO | Oficina de la Subsecretaría de Cambio Climático http://www.ambiente.gob.ec/web/sua/planes-cc | NO | NO APLICA; el servicio requiere formulario | NO DISPONIBLE; se encuentra en desarrollo | 0 | 10 | NO DISPONIBLE; la institución está trabajando en mejorar 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 | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | 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: | Servicio Automatizado | 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 | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2015 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|--|---------------------------|--|---|--|---|--|-------------|--|---|---|--|--|-----------------------|--|--|--|---|--|--|
| 38 | 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 http://regulacion-controlambiente.gob.ec/usa-usuarios 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. Estar registrado como usuario dentro de http://regulacion-controlambiente.gob.ec/usa-usuarios 2. Registrar los datos del proyecto. | El sistema verifica la información ingresada por el usuario y luego emite el certificado ambiental. | Las 24:00 horas del día | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Todas dependencias del Ministerio del Ambiente a nivel nacional | DIRECCIONES Y TELEFONOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO | Ventanilla única | SI | "NO APLICABLE" el servicio requiere formulario | DIRECCION INFORMACION FORMULARIO SERVICIO INTERNET | 1908 | 27539 | 100% | |
| 39 | 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 http://regulacion-controlambiente.gob.ec/usa-usuarios 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 www.maps.gov.ec 7. Deberá generar y descargar el certificado de intersección del sistema. 8. Ingresar el número de su 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 emite el registro ambiental. | Las 24:00 horas del día | 180 dólares | Depende del pago del servicio administrativo realizado por el promotor | Ciudadanía en general | Todas dependencias del Ministerio del Ambiente a nivel nacional | DIRECCIONES Y TELEFONOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO | Ventanilla única | SI | "NO APLICABLE" el servicio requiere formulario | DIRECCION INFORMACION FORMULARIO SERVICIO INTERNET | 2,070 | 13,531 | 100% | |
| 40 | Licencia Ambiental | Servicio orientado a dar una licencia ambiental a una actividad ambiental de mediano y alto impacto ambiental y riesgo ambiental | El ciudadano deberá proceder a registrar su proyecto obra o actividad en el Módulo de Regulación y Control Ambiental del SIIA. El usuario debe seleccionar si el proyecto, obra o actividad a ejecutar se encuentra en los sectores estratégicos u otros sectores. El usuario selecciona la actividad asociada a su proyecto, obra o actividad. El usuario debe ingresar los datos generales del proyecto. Si el usuario debe subir a la aplicación un archivo Excel que contendrá las coordenadas del área en la que realizará su proyecto, obra o actividad. En la vista resumida del proyecto el usuario verificará la información ingresada procederá a descargar el Mapa y el Oficio del Certificado de Intersección haciendo clic en el botón "Mapa del certificado de intersección" y "Oficio del certificado de intersección". Para proyectos que interesan con Patrimonio Natural del Estado el usuario deberá descargarse unas preguntas y adjuntar las respuestas para que el sistema envíe a las Direcciones Nacionales de Patrimonio Natural (DNF y DNB). El proponente se deberá descargar los TDRS. En caso de hidrocarburos tiene que ingresar al sistema los TDRS del sector de hidrocarburos e ingresar la información del Estado de Impacto Ambiental EIA. | 1. Original de la garantía o póliza de fiel cumplimiento por el 100 por ciento del plan de manejo ambiental. 2. Proyección del presupuesto estimado (para proyectos ex ante pago del uno por mil del costo del proyecto aplica sólo para el sector privado). 3. Formulario 101 para los proyectos ex post pago del 1 por mil del monto de la capilla 799 aplica sólo al sector privado o el resultado de estados individuales. 4. Número de comprobante de pago. 5. Título minero, otorgado por el Ministerio de Minería (si el proyecto afecta al sector minero). 6. Certificado de derechos mineros del otorgado por el Ministerio de Minería (si el proyecto afecta al sector minero). 7. Calificación bajo el régimen especial de pequeña minería (si el proyecto afecta al sector minero). 8. Concesiones mineras para minerales no metálicos de hasta 300 hectáreas (si el proyecto afecta al sector minero). | El técnico responsable de la DNPCA Provincial realiza un oficio para solicitar pronunciamiento al Director Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental. El Director Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental revisa el pronunciamiento, firma y sube al sistema para el envío al Organismo Gubernamental. El técnico responsable de la Dirección Provincial elabora informe técnico y oficio de pronunciamiento para enviar al Coordinador de la DNPCA o de Calidad Ambiental en las Direcciones Provinciales. El Coordinador de la DNPCA revisa el informe técnico y oficio de pronunciamiento para enviar a la Subsecretaría de Calidad Ambiental o Director Provincial en caso de emitir un pronunciamiento favorable revisa documentación de aprobación y firma pronunciamiento. El técnico financiero revisa la documentación del pago. El área Jurídica analiza y revisa la documentación y el sistema notifica a la Subsecretaría de Calidad Ambiental. La misma autoridad revisa la documentación firma y envía al promotor. | Las 24:00 horas del día | 80 días | El costo del de trámite de servicios administrativos se define del acuerdo ministerial del 18 de junio del 2013 mas el valor de madera que existe remoción de cobertura vegetal mas la valoración económica para proyectos estratégicos en caso de que aplica Empresas Públicas pagan. | Instituciones públicas, privadas y mixtas | Todas dependencias del Ministerio del Ambiente a nivel nacional | DIRECCIONES Y TELEFONOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO | Ventanilla única | SI | "NO APLICABLE" el servicio requiere formulario | DIRECCION INFORMACION FORMULARIO SERVICIO INTERNET | "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 está 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: | | | | | | 03/09/2015 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 QUIJÓNEZ MOSQUERA | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | karenquijonez@ambiente.gob.ec | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 02) 3987600 EXTENSIÓN 1128 | | | | | | | | | | | | | |