

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 internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2017 | 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 entera el pago de tasa de acuerdo a los artículos 9 y 11 del Texto Unificado de Legislación Ambiental, y de acuerdo al reglamento de la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública artículo 5 6. Si se trata de una copia certificada y digital se le informa al solicitante que realice el pago de la tasa mediante teléfono como electrónico o oficio 7. El comprobante de pago será presentado al Ministerio del Ambiente para la entrega de la documentación 8. Cuando se copia simple se le entrega directamente a la persona que lo solicita no necesita realizar el pago. | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | DESCARGAR Y RELLENAR PARA ACCEDER A SERVICIO | Página web y oficinas a nivel nacional | SI | DESCARGAR FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | 12 | 30 | "NO DISPONIBLE", la institución está midiendo en realidad los niveles de satisfacción del cliente |
| 2 | Atención de denuncias, peticiones o requerimientos | El MAE atiende denuncias, peticiones y requerimientos por parte de la ciudadanía | 1. Ingreso de la denuncia, queja o requerimientos a través de la página web (MAE Transparencia), para poder poner una denuncia, queja o requerimiento se deberá ingresar una clave de acceso, la cual se genera al momento de registrarse en el sistema. Una vez ingresado el correo electrónico y la clave de acceso, el usuario podrá ingresar al sistema para poder poner su denuncia, queja o requerimiento | 1. Organismo 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 señala o efecto de violación. 3. Hechos, razones, fundamentos de derechos, peticiones concretas y el lugar supuesto de la infracción, en caso que se trate de una denuncia. 4. 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, queja o requerimiento 2. Si se trata de una denuncia se realizará una verificación en campo mediante una inspección 3. Campaña de Informe Técnico 4. Pronunciamiento de los actores pertinentes en caso de que se requiera | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Todas las dependencias del Ministerio Ambiente a nivel nacional | DESCARGAR Y RELLENAR PARA ACCEDER A SERVICIO | Verantilla única, Página web | SI | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | 96 | 208 | 95% |
| 3 | Atención de requerimientos de información a los ciudadanos en temas de estadísticas de contaminación del Estero Salado, marisma, costas y humedales del Ecuador. | Brindar información al ciudadano para solventar las dudas y consultas en temas de estadísticas de contaminación del Estero Salado, marisma, costas y humedales del Ecuador. | 1. Entregar solicitud a nombre del Subsecretario de Gestión Marino Costera con copia al Director de Gestión. 2. Realizar el pago de la tasa en el banco contransferencia cuando se solicita shape. 3. Entrega y/o retro de documento de respuesta. | 1. Solicitud a nombre del Subsecretario de Gestión Marino Costera. 2. Pago de tasas según documento a requerir. | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la Subsecretaría Marino Costera. 2. Se envía a la Dirección Gestión Marino Costera donde se deriva al técnico Ojo o al Punto Focal del convenio Ramsar. 3. Se recibe la información solicitada al Director de Dirección de Gestión de Coordinación Marino y Costera para su validación. 4. Se remite información aprobada a la máxima autoridad de la Subsecretaría Marino Costera. 5. Entrega de documentación solicitada al usuario externo | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00 | Pago de tasas según acuerdo con el artículo 10 del TULCIS | 15 días | Ciudadanía en general | Subsecretaría de Gestión Marino y Costera | Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marino y Costera. 04 206 8521, ext. 115 | Verantilla | NO | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | 32 | 55 | 100% |
| 4 | Capacitación en educación ambiental y renovación del manejo sustentable de los recursos marinos, costas y humedales | Desarrollar talleres, charlas, capacitaciones, actividades lúdicas en temas ambientales y desarrollo comunitario | 1. Entregar solicitud a nombre del Subsecretario de Gestión Marino Costera con copia al Director de Normativas 2. Entrega y/o retro de documento de respuesta | 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 institución. 2. Pasa a los Directores, según el tema solicitado. 3. Si el director delega el trámite 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 solicitante. | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00 | Gratuito | El tiempo máximo de entrega es de 15 días de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 10 de la LOTAIP (15 días y 5 días con prórroga). | Sector Privado, GADs, ONG's, Instituciones Académicas, Sociedad Civil en general. | Subsecretaría de Gestión Marino y Costera | Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marino y Costera. 04 206 8521, ext. 115 | Verantilla de recepción y las Oficinas de la SGMC, Dirección de Normativa y Proyección y Dirección de Gestión y Coordinación. | NO | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | 76 | 670 | 100% |
| 5 | Organismo y renovación del Acuerdo de uso sustentable y custodia de manglar | Lograr que una organización de usuarios del manglar acceda a una área de manglar específica | 1. Mantener una solicitud en la cual debe adjuntar los requisitos del acuerdo 129 y 141. 2. El solicitante debe coordinar con el técnico encargado de la SGMC. En caso de haber observaciones el solicitante deberá subsanar en el tiempo estipulado. 3. Recibir el acuerdo emitido por el MAE | 1. Certificación de la DENIA. 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 del terreno 3. Elaboración de informe técnico y oficio | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00 | Gratuito | 90 días | Sociedad Civil en general | Subsecretaría de Gestión Marino y Costera | Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marino y Costera. 04 206 8521, ext. 115 | Verantilla | NO | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | 3 | 3 | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento |
| 6 | Ejecución de Estudios y análisis previos a la declaratoria de áreas naturales protegidas marismas, costas y humedales | Realizar una evaluación de factibilidad del área a declarar | 1. Entregar una solicitud de evaluación de zona para futura declaratoria 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 DDCMC para realizar el estudio de factibilidad. 3. Se realizan los saldos de campo para comprobar coordenadas, puntos de conservación, etc. 4. Se realiza el informe técnico de aprobación de factibilidad. 5. Se envía a la Dirección Jurídica para la elaboración del borrador del acuerdo. 6. Se envía a Planificación y Patrimonio de Punta Central para la aprobación. 7. Se realiza el acuerdo Ministerial que es firmado por la Máxima Autoridad. | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00 | Gratuito | 180 días | Sector Público, GADs, ONG's, Sociedad Civil en general. | Subsecretaría de Gestión Marino y Costera | Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marino y Costera. 04 206 8521, ext. 115 | Verantilla | NO | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | 1 | 1 | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento |
| 7 | Atención de denuncias de afectación de áreas protegidas marismas, costas y humedales según corresponda. | El MAE a través de la SGMC realiza una inspección al campo, emite un informe técnico y denuncia a Jurídico para la sanción penal o administrativa según corresponda. | 1. Denuncia por parte de los afectados | 1. Oficio a nombre del Subsecretario de Gestión Marino Costera | 1. Denuncia a nombre del Subsecretario. 2. Se deriva a la DDCMC para ser reasignado al técnico según tipo de denuncia. 3. Se realiza inspección del área afectada. 4. Se realiza informe técnico para denunciar a Departamento Jurídico de la SGMC o DP para la sanción correspondiente. | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00 | Gratuito | 30 días | Sector Público, GADs, ONG's, Sociedad Civil en general. | Subsecretaría de Gestión Marino y Costera | Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marino y Costera. 04 206 8521, ext. 115 | Verantilla | NO | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | 1 | 1 | 100% |

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 de atención presentados | Servicio Automatizado | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2017 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|--|---|--|------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| 12 | Concesión de licencias de aprovechamiento forestal | Emisión de licencia de aprovechamiento forestal que permite al usuario el manejo del bosque para su aprovechamiento forestal | 1. Solicitar a través del Sistema de Administración Forestal el formulario de solicitud y adjuntar los documentos correspondientes. 2. Realizar el pago del valor del pedimento (13 dólares por metro cúbico) y el pago de la licencia (1 dólar por especie valorada). | 1. Modelo de programa de corta 2. Compromiso de regente forestal 3. Documento que acredite la tenencia de la tierra 4. Acuerdo compromiso propietario-ejecutor 5. Delegación de trámites 6. Informe de inspección preliminar del regente forestal 7. Certificado de cumplimiento de obligaciones anteriores propietario-ejecutor 8. Ficha técnica del programa 9. Tabla resumen de aprovechamiento 10. Documentos personales (Cédula de identidad y pasaporte 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 anexar: a) medio de plan de manejo integral b) acuerdo compromiso del propietario para mantener el uso del suelo c) Zonificación del plan de manejo integral d) Mapa con el plan de manejo integral | 1. El responsable de la Oficina Técnica recibe la solicitud y documentos en físico. 2. Delegación de un técnico para realizar la inspección preliminar. 3. El técnico realiza un informe de satisfacción. 4. El responsable de Oficina Técnica aprueba el programa de manejo forestal. 5. Recibe la papetera de depósito. 6. Emisión de la licencia de aprovechamiento forestal y entrega de especies valoradas | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00 | Gratuito En caso de ser bosque nativo, el usuario paga US\$ 13 por metro cúbico de madera. Para la emisión de especies valoradas, el usuario paga US\$ 11 por especie valorada entregada | 15 días | Propietario o poseedor de tierras con bosques naturales o plantaciones forestales en bosques protectores | Oficinas Técnicas del MAE a nivel nacional | solicitudes y trámites para acceder al servicio | Página web y oficinas nacionales | SI | "NO APLICABLE", el servicio no requiere formulario | solicitudes y trámites para acceder al servicio | 138 | 294 | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 13 | Emisión de guía de circulación para movilización de productos forestales Maderables y No Maderables dentro del país | Emisión de guía de movilización en la especie valorada entregada al ejecutor | 1. A través del Sistema de Administración Forestal el ejecutor ingresa a su cuenta de usuario y determina el volumen y especies 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 aprobada y sus respectivas especies valoradas para la impresión de las guías de movilización del producto forestal | 1. A través del Sistema de Administración Forestal, ritmo que el usuario automáticamente verifica el estado de volumen en especie de programa y genera la guía de circulación | Las 24:00 horas del día | Gratuito | Inmediato | Ejecutores | Servicio on line. Las inquietudes del usuario se atienden en las Oficinas Técnicas del MAE a nivel nacional, MAE transparente, SUIA | solicitudes y trámites para acceder al servicio | Página web, MAE transparente | SI | "NO APLICABLE", el servicio no requiere formulario | 8209 | 17387 | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente | |
| 14 | 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 solicitud en el que se detalla la especie, volumen, estado del programa y la licencia, guías de movilización y destino de la madera vivo no maderable 2. Realizar el pago de 30 dólares por emisión de certificado 3. Entregar papetera de depósito | 1. Presentar el formulario de solicitud para aprobación de exportación de productos maderables y no maderables. 2. Tener los documentos habilitantes que determinan la legalidad de productos maderables y no maderables 3. Pago de tarifa distinta 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 y negación de la solicitud | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00 | 30 dólares | 2 días | Público en general | Direcciones provinciales del Ministerio del Ambiente donde se encuentra el producto forestal o control de acopio o industria | solicitudes y trámites para acceder al servicio | Oficinas técnicas de las Direcciones Provinciales | NO | "NO APLICABLE", el servicio no requiere formulario | 18 | 34 | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente | |
| 15 | 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 ambiente.gob.ec/BOO 2. Registro de predio con ubicación geográfica y las coordenadas correspondientes (interio 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 correspondientes (interio 4) en el SAF | 1. 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 24:00 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 MAE a nivel nacional y en la Dirección Nacional Forestal y en la Dirección Provincial del Ambiente correspondiente para la aprobación | solicitudes y trámites para acceder al servicio | 1.- Página web 2.- Oficinas técnicas del MAE 3.- Dirección Nacional Forestal 4.- MaE transparente/SUIA | SI | "NO APLICABLE", el servicio no requiere formulario | | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando para poder considerar un estimado | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando para poder considerar un estimado | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 16 | Emisión del certificado de exoneración del impuesto anual sobre la propiedad o posesión de tierras rurales | Servicio orientado a emitir un certificado de exoneración de pago de impuestos anuales a la posesión de tierras rurales | 1. Registro de usuario en el Sistema de Administración Forestal con la actividad exoneración de impuestos. En la página ambiente.gob.ec/BOO 2. Registro de predio con ubicación geográfica y las coordenadas correspondientes (interio 4) en el SAF 3. Registro de la zonificación y lindero 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. Entrega de la documentación correspondiente a la oficina de la escritura, la copia de cédula y pasaporte de votación 5. Coordinación con el técnico para la debida inspección in situ 6. Realizar el seguimiento a la solicitud | 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 Unidad de Patrimonio de la Dirección Provincial del Ambiente correspondiente para la aprobación 6. Emisión del certificado | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00 | Gratuito | 15 días | Propietario de predio individual o colectivo | Oficinas Técnicas del MAE a nivel nacional | solicitudes y trámites para acceder al servicio | Página web, oficina | SI | "NO APLICABLE", el servicio no requiere formulario | 60 | 110 | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente | |
| 17 | Corta de madera sin fines de 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. 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 a partir de las 8:00 hasta las 17:00 | Gratuito | 8 días laborables | Requeros propietarios | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | solicitudes y trámites para acceder al servicio | NO | "NO APLICABLE", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado | "NO DISPONIBLE", actualmente se encuentra trabajando para poder considerar un estimado | "NO DISPONIBLE", la institución 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 de atención presencial: | Servicio Automatizado | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de Ciudadanos/Usadotas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de Ciudadanos/Usadotas que acumularon el servicio en el último periodo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|--|---|----------|---|---|--|--|---|---|---|---|---|--|--|
| 23 | Orogamiento del Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental Carbono Neutral | Emite la certificación de carbono neutral a toda actividad, producto o instalaciones que cumplan con las Normas de la Autoridad Nacional Ecuatoriana Ambiental para Carbono Neutral, como una opción de inversión y de reparar su competitividad. | El interesado debe solicitar una revisión y aprobación de la Línea Base mediante memorando dirigido al Subsecretario de Cambio Climático, presentar 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 aprueba debe desarrollar una estrategia de compensación y presentarla 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 papileta de votación. 3. Copia simple del documento de constitución de la persona jurídica y del nombramiento del representante legal (persona jurídica). 4. Copia de la Licencia Ambiental. 5. Requisitos para presentar la estrategia de reducción. 6. Medios de la estrategia de reducción de emisiones de GEI. 7. Medios de reducción de emisiones de GEI la cual debe considerarse como mínimo una reducción anual de 5%. 8. Medios de verificación. Requisitos para presentar la estrategia de compensación: 1. Medidas, proyectos o acciones a implementar. 2. Cálculo de las emisiones de GEI compensadas a través de estas medidas. 3. Garantía de la permanencia de lo 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. Analizar estrategia de reducción. 5. Recibir solicitud de implementación de la estrategia de reducción. 6. Analizar estrategia de reducción. 7. Recibir solicitud de la estrategia de compensación. 8. Analizar estrategia de compensación. 9. Emitir certificado de otorgamiento 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 Jurídicas del sector público y privado | Subsecretaría de Cambio Climático; Dirección Nacional de Mitigación; Dirección Nacional de Adaptación. | DESCARGAR Y TELEFONEAR PARA ACCEDER AL SERVICIO | Ventanilla única, correo electrónico, queh. | NO | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 24 | Calificación y Registro de Consultores de Carbono Neutral | Emite la calificación y registro de personas naturales o jurídicas que están interesadas en trabajar o tener temas sobre el Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental Carbono Neutral | Oficina 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 esta Ministerio del Ambiente en calidad de Autoridad Nacional Carbono Neutral, según Anexo 2. 2. Cédula de ciudadanía y papileta 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 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 esta Ministerio del Ambiente en calidad de Autoridad Nacional Carbono Neutral. 2. Copia simple del documento de constitución de la persona jurídica y del nombramiento del representante legal. 3. Copia Registro Único de Contribuyentes. 4. Copia Registro Único de Proveedores. 5. Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias otorgado por el Servicio de Rentas Internas. 6. Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. 7. Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por la Superintendencia de Compañías o de la entidad que otorgó la personería jurídica. 8. Listado de técnicos en relación de dependencia laboral u otro tipo de contrato, que realicen las actividades relacionadas con la Certificación de Carbono Neutral, incluir copia simple de cédula, papileta 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. | 1. Se realizará una evaluación del cumplimiento de los requisitos y se realizará una valoración que determinará si el consultor cumple con el puntaje mínimo; se le otorgará una Carta de Calificación y Registro | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00 | Gratuito | 15 días a partir de cada documento ingresado | Personas Naturales Jurídicas del sector público y privado | Subsecretaría de Cambio Climático; Dirección Nacional de Mitigación; Dirección Nacional de Adaptación. | DESCARGAR Y TELEFONEAR PARA ACCEDER AL SERVICIO | Ventanilla única, correo electrónico, queh. | NO | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 25 | 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 la Carta 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 Srta. Ministra de Ambiente. Anexo A. Contiene información solicitada por el Ministerio de Ambiente y debe cumplirse uniformemente. Documento Diseño de Proyecto (PDL por sus siglas en inglés). Este es un documento oficial para la presentación del proyecto, contiene información sobre las actividades del proyecto y cumple con un formato específico. | 1. Revisar técnicamente requisitos e información presentada 2. Realizar observaciones 3. Entregar observaciones al proponente del proyecto. 4. Realizar Oficio de Aprobación de observaciones y solicitud de cancelación Segunda Tasa y reasignar para aprobación. 5. Recibir Oficio de Cancelación de 2da Tasa y reasignar a unidad responsable. 6. Generar Acuerdo Específico 7. Crear Comisión Técnica de Evaluación y elaborar oficio de notificación a delegado 8. Recibir Notificación de Delegado y reasignar 9. Revisar, aprobar y enviar oficio de notificación 10. Recibir y realizar visita técnica de campo 11. Realizar Informe de Visita Técnica 12. Recibir Informe de Visita técnica y analizar 13. Realizar Informe de Observaciones Técnicas 14. Elaborar Oficio de notificación de Observaciones 15. Realizar y enviar Oficio de Observaciones Anotadas 16. Recibir Oficio de observaciones Anotadas y reasignar a técnico responsable 17. Recibir y verificar observaciones atendidas 18. Levantar Observaciones 19. Realizar Informe de Reconocimiento Técnico Favorable 20. Recibir Informe de Coordinador 21. Realizar Carta de Aprobación Nacional 22. Emitir Carta de Aprobación Nacional | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00 | Acuerdo A.MOIS publicado en el registro oficial N° 01 | 30 días | Empresas e Instituciones públicas del Gobierno Central, Empresas privadas, GADs, y las Organizaciones de la Sociedad Civil. | El Ministerio del Ambiente Plurinacional, por medio de la Subsecretaría de Cambio Climático | DESCARGAR Y TELEFONEAR PARA ACCEDER AL SERVICIO | Ventanilla única | NO | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | "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 ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2017 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|---|---|----------|---|---|--|---|---|-----------------------|---|--|---|---|--|
| 26 | Aprobación de Planes, Programas y Estrategias de Cambio Climático. | Aprobar planes, programas y estrategias de Cambio Climático presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs). | 1. Manifestación de voluntad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs) de presentar Planes, Programas y Estrategias de Cambio Climático y así obtener una carta de aprobación otorgada por el Ministerio del Ambiente | Propuesta de Planes, Programas y Estrategias de Cambio Climático de Gobiernos Autónomos Descentralizados | 1. La Ministra renuncia 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 elabora el nuevo documento y se aprueba el Plan de Cambio Climático del GAD. 6. Se elabora el informe y la carta de aprobación del GAD. 7. Se emite la carta de aprobación con la firma de la Ministra del Ambiente | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00 | Gratuito | El proceso completo se puede demorar como máximo 100 días, teniendo en consideración todas las posibles complejidades que se hagan. | Gobiernos Autónomos Descentralizados | Las Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente son un intermediario entre los GADs en territorio y el Ministerio del Ambiente para centralizar. El Ministerio del Ambiente para Central, por medio de la Subsecretaría de Cambio Climático ofrece el servicio de Planes de Cambio Climático | https://www.mta.gob.ec/web/guest/planificacion-y-gestion-de-proyectos-de-cambio-climatico">https://www.mta.gob.ec/web/guest/planificacion-y-gestion-de-proyectos-de-cambio-climatico | Oficina de la Subsecretaría de Cambio Climático http://www.mta.gob.ec/web/guest/planificacion-y-gestion-de-proyectos-de-cambio-climatico | NO | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | "NO DISPONIBLE", la institución está subaprobando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 27 | Calificación a Facilitadores Ambientales | Calificar a profesionales como Facilitadores ambientales | 1. Emisión de una solicitud por parte de Profesional al Ministerio del Ambiente para calificarse como FACILITADOR ambiental mediante lo establecido en el AM. 121 | 1. Petición escrita dirigida al Subsecretario de Calidad 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 papeleta de votación o del censo en caso de extranjeros 3. Copia del registro único de contribuyentes (RUC) 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 | Gratuito | 90 días | Ciudadanía en General | MAE Plata Central | https://www.mta.gob.ec/web/guest/planificacion-y-gestion-de-proyectos-de-cambio-climatico | Oficina | NO | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | "NO DISPONIBLE", la institución está subaprobando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 28 | Acreditación de autoridades ambientales de aplicación responsable | Entir competencias ambientales a los Gobiernos Autónomos Descentralizados | 1. Emisión de una solicitud por parte del GAD o entidad a acreditarse | 1. Cumplir con los requisitos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 029 Registro Oficial 270 | 1. Revisión de la información por parte del equipo técnico de la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00 | Gratuito | 90 días | Gobiernos Autónomos Descentralizados | MAE Plata Central | https://www.mta.gob.ec/web/guest/planificacion-y-gestion-de-proyectos-de-cambio-climatico | Oficina | NO | "NO APLICA", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | "NO DISPONIBLE", la institución está subaprobando 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 de atención presentados | Servicio Automatizado | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2017 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|---|---|------------------------------|---|---|--|--|-----------------------|--|--|---|---|---|
| 29 | Calificación a Consultores ambientales | Servicio orientado a calificar y registrar a toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera como consultor ambiental a nivel nacional para que realice estudios ambientales y demás instrumentos reconocidos por la autoridad ambiental aplicable. | 1. Estar pendiente de las convocatorias que se presenta en la página principal del Ministerio del Ambiente para dar el examen de conocimiento en temas ambientales. 2. Una vez aprobado el examen de conocimiento deberá entregar personalmente los requisitos en planta central según lo establece el Acuerdo Ministerial No. 075. | Requisitos para calificarse como consultores individuales: 1. Presentar el original del formulario conforme Anexo No. 1. 2. Contar con un perfil profesional en la Red Sivo Empleo actualizado. 3. No tener dependencia laboral en el Sector Público, a través de servicios ocasionales o profesionales y/o no haber sido provisionado o contratado. 4. Presentar certificados que acrediten su participación en calidad de capacitador o participante en talleres o cursos sobre materia ambiental o afines, conforme el numeral 1 del Anexo 4. 5. Presentar los respaldos que certifiquen la elaboración, participación y/o revisión de estudios ambientales, con una experiencia mínima de 2 años, conforme el numeral 3 del Anexo 4. 6. Obtener el certificado de aprobación del examen de conocimiento en regularización y control ambiental sobre la base de un banco de preguntas y respuestas, mismo que podrá ser descargado de la página web del Ministerio del Ambiente, cuyo puntaje mínimo será de 80/100 de respuestas correctas. 7. Adjuntar la factura electrónica emitida por la Dirección Financiera del Ministerio del Ambiente correspondiente al pago mensual de la tasa por calificación y registro de consultores individuales conforme lo establece el Acuerdo Ministerial 083-B Tasa, suscrito el 08 de junio de 2015 publicado en el R.O. Edición Especial 387 de 4 de noviembre de 2015. Requisitos para calificarse como compañías consultoras: 1. Presentar el original del formulario conforme Anexo No. 2. 2. El objeto social de la compañía legalmente establecida en el país, debe ser específicamente para consultoría y gestión ambiental. En caso de compañías extranjeras, los documentos que acrediten su existencia legal, su domicilio en Ecuador y el nombramiento de su representante legal en el país, conforme lo establece la Ley de Compañías. Se deberá presentar copia certificada debidamente inscrita en el Registro Mercantil de la escritura pública de constitución y/o domicilio, que acredite la existencia legal de la compañía, del nombramiento de su representante legal, y donde conste como objeto social la actividad de consultoría. 3. Contar con un equipo multidisciplinario conformado por al menos cinco (5) técnicos especialistas para cada uno de los componentes que integran un estudio ambiental, quienes deberán tener una experiencia profesional mínima de dos (2) años en la participación, elaboración y/o revisión de estudios ambientales y un Abogado con título de cuarto nivel en materia ambiental o afines registrado en la SNEDECYT. 4. Ningún integrante del equipo multidisciplinario deberá tener dependencia laboral en el Sector Público, a través de servicios ocasionales o profesionales y/o no haber sido provisionado o contratado. 5. Cada integrante del equipo multidisciplinario deberá contar con un perfil profesional en la Red Sivo Empleo actualizado. 6. Cada uno de los miembros del equipo multidisciplinario, deberá presentar certificados que acrediten su participación en calidad de capacitador o participante en talleres o cursos sobre materia ambiental o afines, conforme el numeral 1 del Anexo 5. 7. Cada uno de los miembros del equipo multidisciplinario, deberá presentar los respaldos que certifiquen la elaboración, participación y/o revisión de estudios ambientales, con una experiencia mínima de 2 años, conforme el numeral 3 del Anexo 5. 8. Cada uno de los miembros del equipo multidisciplinario a excepción del Abogado, deberán obtener el certificado de aprobación del examen de conocimiento en regularización y control ambiental, sobre la base de un banco de preguntas y respuestas, mismo que podrá ser descargado de la página web del Ministerio del Ambiente, cuyo puntaje mínimo será de 80/100 de respuestas correctas. 9. Adjuntar la factura electrónica emitida por la Dirección Financiera del Ministerio del Ambiente correspondiente al pago mensual de la tasa por calificación y registro de compañías consultoras conforme lo establece el Acuerdo Ministerial 083-B Tasa, suscrito el 08 de junio de 2015 y publicado en el R.O. Edición Especial No. 387 de 4 de noviembre de 2015. Requisitos para calificarse como universidades, escuelas públicas y entidades públicas: 1. Presentar el original del formulario conforme Anexo No. 3. 2. Contar con un equipo multidisciplinario de entre cinco (5) técnicos que deberá estar conformado por especialistas para cada uno de los componentes que integran un estudio ambiental, cada uno con una experiencia mínima de dos (2) años en la participación, elaboración y/o revisión de estudios ambientales y un abogado con título de cuarto nivel en materia ambiental o afines registrado en la SNEDECYT. Todos los miembros del equipo deben demostrar relación de dependencia con la entidad académica o entidad pública postularse. 3. Cada integrante del equipo multidisciplinario deberá contar con un perfil profesional en la Red Sivo Empleo actualizado. 4. Cada uno de los miembros deberá presentar certificados que acrediten su participación en calidad de capacitador o participante en talleres o cursos sobre materia ambiental o afines conforme el numeral 1 del Anexo 5. 5. Cada uno de los miembros del equipo multidisciplinario, deberá presentar los respaldos que certifiquen la elaboración, participación y/o revisión de estudios ambientales, con una experiencia mínima de 2 años, conforme el numeral 3 del Anexo 5. 6. Cada uno de los miembros del equipo multidisciplinario a excepción del Abogado, deberá obtener el certificado de aprobación del examen de conocimiento en regularización y control ambiental, sobre la base de un banco de preguntas y respuestas, mismo que podrá ser descargado de la página web del Ministerio del Ambiente, cuyo puntaje mínimo será de 80/100 de respuestas correctas. 7. Adjuntar la factura electrónica emitida por la Dirección Financiera del Ministerio del Ambiente correspondiente al pago mensual de la tasa por calificación y registro de compañías consultoras. | 1. Toma de examen de conocimiento a los participantes. 2. Revisión de la información por parte del equipo técnico de la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental. 3. Reunión con el comité de calificación. 4. Entrar pronunciamiento. | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00 | Consultores Individuales: \$100 Compañías: \$500 | 30 días | Ciudadanía en General | MSE Plaza Central | REGISTRARSE Y ENTREGAR LOS REQUISITOS PARA CALIFICARSE COMO CONSULTOR | OFICINA | NO | REGISTRARSE COMO CONSULTOR | REGISTRARSE COMO CONSULTOR | 57 | 100% | NO DISPONIBLE, la institución no ha recibido ningún requerimiento |
| 30 | Calificación Ecuatoriana Ambiental Punto Verde | Servicio orientado a entregar una certificación a los sectores estratégico, productivo, de servicios y de la construcción que cuente con acciones ambientales y que implemente estrategias preventivas de eficiencia de recursos, producción más limpia y disminución de la contaminación. | Entregar la carta de interés en planta central y adjuntar los formularios descritos en el acuerdo ministerial No. 140. | Requisitos para calificarse como universidades, escuelas públicas y entidades públicas: 1. Presentar el original del formulario conforme Anexo No. 1. 2. Proyecto de producción más limpia. 3. Carta de interés. 4. Anexo 1: Formulario de inscripción para el sector estratégico, productivo y de servicios. 5. Anexo 2: Formulario de autorización para el sector estratégico. Sector Productivo debe presentar los siguientes requisitos: 1. Permiso ambiental. 2. Proyecto de producción más limpia. 3. Carta de interés. 4. Anexo 1: Formulario de inscripción para el sector estratégico, productivo y de servicios. 5. Anexo 3: Formulario de autorización para el sector productivo. Sector Servicios debe presentar los siguientes requisitos: 1. Carta de interés. 2. Proyecto de producción más limpia. 3. Anexo 1: Formulario de inscripción para el sector estratégico, productivo y de servicios. 3. Anexo 4: Formulario de autorización para el sector de servicios. Sector de la Construcción debe presentar los siguientes requisitos: 1. Certificado o permiso ambiental. 2. Carta de interés. 3. Construcciones nuevas o renovaciones mayores al 25% del total de la edificación, a partir de 3000 m ² de construcción. 4. Anexo 5: Formulario de autorización para construcciones sostenibles. 5. Incorporar en el diseño criterios de sostenibilidad. | 1. Revisión de la documentación. 2. Entrar un oficio de habilitar vista si cumple con los requerimientos técnicos y legales del acuerdo ministerial 140. 3. La empresa se contacta con los Organismos evaluadores y deberán escoger a uno para la evaluación. 4. El Organismo evaluador realiza la visita con acompañamiento de los técnicos de MAE. 5. Si el informe del Organismo evaluador es favorable se entregará formalmente el informe adjuntando el Certificado al MAE. 6. Si el informe del Organismo evaluador es desfavorable se entregará formalmente el resultado de la inspección. 7. Troncos del MAE realizan un informe en concordancia con el informe enviado por el Organismo evaluador. 8. MAE emite un pronunciamiento favorable y desfavorable en la web pública o en la certificación. 9. Realizar el evento de entrega bajo la responsabilidad del proponente en coordinación con la Dirección de Comunicación. Nota: Para el sector de la construcción se otorgará la certificación cuando el proponente se encuentre en la etapa de operación una vez que se encuentre en esta etapa deberá volver a seguir el procedimiento descrito. | De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00 | Gratis | dos meses | Empresas de producción o servicio | MAE Plaza Central | REGISTRARSE Y ENTREGAR LOS REQUISITOS PARA CALIFICARSE COMO CONSULTOR | Ventanilla Única | NO | REGISTRARSE COMO CONSULTOR | REGISTRARSE COMO CONSULTOR | | | NO DISPONIBLE, la institución no ha recibido ningún requerimiento |

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/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2017 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|---|---|----------|------------------------------|---|---|--|---|-----------------------|--|--|---|---|--|
| 31 | Autorización Ambiental | Servicio orientado a validar la Autorización Ambiental para la dedicación adicional del 100% de la depreciación de maquinaria equipo y tecnología | Ingresar carta de interés y adjuntar anexo 13 del acuerdo ministerial 140 con sus documentos de respaldo. | 1. Certificado ambiental o permiso ambiental vigente 2. Formulario de aplicación para la autorización ambiental (anexo 6) 3. Documentos de respaldo como: - Facturas comerciales de los requeridos - Equipos o tecnologías - Factura comercial de los instrumentos de apoyo - Registro de declaración aduanera única - Registro de flete marítimo - Registro de transporte y envío a bodega - Registro de gastos de la instalación y operación en planta - Detalle de compra de la Maquinaria Equipo y Tecnología postulada - Especificaciones Técnicas de la Maquinaria Equipo y Tecnología 4. Aplica los equipos y maquinarias y tecnologías que hayan sido adquiridos a partir de la vigencia del código orgánico de comercio producción e inversiones (29 de diciembre del 2016) | 1. Revisar documentación y anexos 2. Entrar pronunciamiento 3. Si es pronunciamiento es favorable se adjuntará autorización, documento habilitante para obtener el beneficio tributario en el SRE | De lunes a viernes a partir de los 8:00 hasta 17:00 | Gratuito | 1 mes | Empresas de producción o servicio | MRE Planta Central | DESCARGAR Y DESARROLLAR DATA ACCESOS A SERVICIO | Verantía única | NO | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 32 | Iniciativa Verde de la Gestión Ambiental | Servicio orientado a promover, validar, fortalecer y multiplicar iniciativas creadas para orientar reducir o eliminar el uso de bienes y servicios ambientales, especialmente los no renovables, y para prevenir la contaminación en actividades realizadas por personas naturales, jurídicas, instituciones públicas o privadas, asociaciones, comunitarias o empresariales, entre otras. | Ingresar carta de interés y adjuntar anexo 13 del acuerdo ministerial 140 con sus documentos de respaldo. | 1. Carta de interés 2. Descripción del proyecto del postulante 3. Respaldo documental del proyecto (medios de verificación) 4. Formulario de aplicación de iniciativa verde | Carta de interés Descripción del proyecto del postulante Respaldo documental del proyecto (medios de verificación) Formulario de aplicación de iniciativa verde | | | 60 días | Empresas de producción o servicio | MRE Planta Central | DESCARGAR Y DESARROLLAR DATA ACCESOS A SERVICIO | Verantía única | NO | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | 1 | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 33 | Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental Punto Verde | Servicio orientado a entregar un incentivo ambiental a entidades del sector público y privado, a los Gobiernos Decentralizados y a la ciudadanía por implementar estrategias preventivas de eficiencia de recursos, buenas prácticas ambientales, y disminución de la contaminación como herramientas para el mejoramiento del desempeño ambiental y posicionamiento competitivo en el mercado nacional, regional e internacional. | Ingresar carta de interés y adjuntar los anexos definidos en el acuerdo ministerial 140 con sus documentos de respaldo. | Buenas prácticas ambientales 1. Carta de intención conjuntamente con la línea base del edificio a postular 2. Presentar el formulario y matriz de reporte para BPA anexo 7 y 8 3. Matriz de indicadores de consumo de recursos y gestión ambiental en el caso que aplique 4. Plan de acción del año en curso, se debe considerar que los anexos van a cambiar si se trata de una institución educativa o si son edificios 5. Documentos de respaldo facturas, consumo energético, consumo de recursos materiales, estado de instalaciones, consumo de combustibles, gestión de compras sustentables entre otros. Estructuras 1. Carta de interés 2. Presentar el formulario de aplicación anexo 11 3. Descripción detallada del proyecto y documentación de respaldo referencial entre otros 4. Documentos de respaldo como: planos de diseño, cronograma validado de obra, presupuesto 5. Gobiernos local sostenible 6. Carta de interés 7. Formulario de aplicación número 10 8. Documentos de respaldo como: planos de desarrollo territorial, resoluciones, acuerdos. Diagramas plan de gestión etc. Modelos de gestión socio ambiental 1. Carta de interés 2. Presentar el formulario de aplicación número anexo 12 3. Documentos de respaldo (descripción del proyecto, fotografías, etc) | 1. Revisión de la línea base 2. Revisión del reporte de gestión 3. Verificación in situ para evaluar el cumplimiento de normativa 4. Entrar pronunciamiento oficial | De lunes a viernes a partir de los 8:00 hasta 17:00 | Gratuito | 60 días | Ciudadanía en general | MRE Planta Central | DESCARGAR Y DESARROLLAR DATA ACCESOS A SERVICIO | Verantía única | NO | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | "NO DISPONIBLE", la institución no ha recibido ningún requerimiento | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 34 | 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://regularizacion-control-ambiente.gob.ec/usuario-usuario 2. Una vez creado el usuario y contraseña deberá ingresar al sistema y seleccionar el 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. El sistema verifica la información ingresada por el usuario y luego arroja el certificado ambiental | 1. Para acceder al servicio deberá crear un usuario y una contraseña dentro de http://regularizacion-control-ambiente.gob.ec/usuario-usuario 2. Registrar los datos del proyecto | Las 2400 horas del día | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Todas las dependencias del Ministerio del Ambiente a nivel nacional | DESCARGAR Y DESARROLLAR DATA ACCESOS A SERVICIO | Verantía única | SI | "NO APLICABLE", el servicio no requiere formulario | "NO DISPONIBLE", se encuentra en desarrollo | "NO DISPONIBLE", la institución está trabajando para poder considerar un estimado | 1466 | "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 de atención presentados | Servicio Automatizado | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado a partir de Enero del 2017 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---------------------------|--|--|---|---|--------------------------------|-------------|--|---|---|--|--|-----------------------|--|--|---|---|--|
| 35 | 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://registroambiental.com.ec/usuarios/registro-ambiental 2. Una vez creado el usuario y contraseña deberá ingresar al sistema y seleccionar el sector correspondiente. 3. Luego deberá escoger la actividad económica a la que se dedica. 4. A continuación debe registrar los datos del proyecto. 5. Registrar la ubicación geográfica. 6. Otorgar las coordenadas en www.maps.pvtales.ec . 7. Deberá generar y descargar el certificado de intersección del sistema. 8. Ingresar el número de su comprobante de pago. 9. Comparar los datos del registro ambiental. | 1. Certificado de intersección. 2. Descarga del plan de manejo ambiental del proyecto. 3. Pago de servicios administrativos. 4. Emisión de registro ambiental. | 2. El sistema verifica la información ingresada por el usuario luego anega el registro ambiental. | Las 2400 horas del día | 180 dólares | Depende del pago del servicio administrativo realizado por el promotor | Ciudadanía en general | Todas las dependencias del Ministerio Ambiente a nivel nacional | REGISTRARSE PARA ACCEDER AL SERVICIO | Ventana única | SI | NO APLICABLE, el servicio no requiere formulario | REGISTRARSE PARA ACCEDER AL SERVICIO | NO DISPONIBLE, la institución está trabajando para poder considerar un estimado | 81 | NO DISPONIBLE, la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente |
| 36 | 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 Regularización y Control Ambiental del SIAA. 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. El usuario debe subir a la aplicación un archivo Excel que contenga las coordenadas del área en la que realizará su proyecto, obra o actividad. En la vista resumen del proyecto el usuario verificará la información ingresada, procederá a descargar el Mapa y el Oficio del Certificado de Intersección Nacional (IC), en el botón "Mapa del certificado de intersección" y "Oficio del certificado de intersección". Para proyectos que intersecan con Patrimonio Natural del Estado el usuario deberá descargar unas preguntas y adjuntar las respuestas para que el sistema envíe a las Direcciones Nacionales de Patrimonio Natural (DNP y DNB). El promotor 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 Estudio 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. Protocolización del presupuesto estimado (para proyectos ex antes pago del uno por mil del costo del proyecto aplica solo para el sector privado). 3. Formulario 101 para los proyectos ex post pago del 1 por mil del monto de la cédula 799 aplicable solo 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 intersección nacional. 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 toneladas (si el proyecto afecta al sector minero). | 1. El técnico responsable de la DNCA/Provincial realiza un oficio para solicitar pronunciamiento al Director Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental. 2. El Director Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental revisa el pronunciamiento, firma y sube al sistema para el envío al Organismo Gubernamental. 3. El técnico responsable o de la Dirección Provincial elabora Informe Técnico y Oficio de pronunciamiento para enviar al Coordinador de la DNCA, o de Calidad Ambiental en las Direcciones Provinciales. 4. El Coordinador de la DNCA revisa el informe técnico y Oficio de pronunciamiento para enviar a la Subsecretaría de Calidad Ambiental o Director Provincial. 5. La Subsecretaría de Calidad Ambiental o Director Provincial en caso de emitir un pronunciamiento favorable revisa documentación de aprobación y firma pronunciamiento. 6. El Mónico Financiero revisa la documentación del pago. 7. El área Jurídica analiza y revisa la documentación y el sistema notifica a la Subsecretaría de Calidad Ambiental. 8. La máxima autoridad revisa la documentación firma y envía al promotor. | Las 2400 horas del día | 10 días | El costo de trámites de servicios administrativos se obtiene del acuerdo ministerial 067 del 19 de junio del 2013 más el valor de medida en pie en caso de que exista remoción de cobertura vegetal más la subvención económica para proyectos estratégicos en caso de que aplica. Empresas Públicas no pagan. | Instituciones públicas, privadas y mixtas | Todas las dependencias del Ministerio del Ambiente a nivel nacional | REGISTRARSE PARA ACCEDER AL SERVICIO | Ventana única | SI | NO APLICABLE, el servicio no requiere formulario | REGISTRARSE PARA ACCEDER AL SERVICIO | NO DISPONIBLE, la institución está trabajando para poder considerar un estimado | 31 | 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 TRÁMITES CIUDADANOS (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 29/02/2017 | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | | | HARRY ALVAREZ GARCÍA DE VITERI | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | harry@ambiente.gov.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 3967000 EXTENSIÓN 1128 | | | | | | |