

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar si es por la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a entregar información que dispone el Ministerio del Ambiente	Mediante oficio si es usuario externo, si es interno mediante memorando dirigido a la Secretaría General	1. Formulario de la solicitud de acceso a la información pública	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 de área 3. El técnico toma conocimiento y procede a la búsqueda de documentos en las bases de datos correspondiente. 4. De acuerdo al requerimiento se saca una copia del documento ya sea física o digital 5. Si se trata de copias certificadas o digitales se informa al usuario externo el pago de tasa de acuerdo a los artículos 5 y 11 del Texto Unificado de Legislación Ambiental, y de acuerdo al reglamento de la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública artículo 5 6. Si se trata de una copia certificada y digital se le informa al solicitante que realice el pago de la tasa mediante telefónica como electrónico u oficio 7. El comprobante de pago será presentado al Ministerio del Ambiente para la entrega de la documentación 8. Cuando no cobra simplemente se entrega directamente a la persona que lo solicitó 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	Solicitud de Información Pública y Transparencia	Página web y oficinas a nivel nacional	NO	Solicitud de Información Pública y Transparencia	"NO DISPONIBLE", servicio manual	28	137	"NO DISPONIBLE" la institución está elaborando un medio para medir los niveles de satisfacción del cliente
2	Atención de denuncias, quejas o requerimientos ambientales	Servicio orientado a atender denuncias, quejas y requerimientos por parte de la ciudadanía	Mediante oficio si es usuario externo, si es interno mediante memorando dirigido a la Secretaría General	1. Ingreso de la denuncia, queja o requerimiento a través de la página web (MIE Transparente), para poder poner una denuncia, queja o requerimiento tendrá que crear primeramente una clave y una contraseña http://miedatransparencia.gob.ec/otc/otc/otc.html una vez creada su clave y contraseña podrá ingresar al sistema para poder poner su denuncia, queja o requerimiento	1. Órgano de la administración o unidad administrativa a la que se dirige el requerimiento 2. Nombre y apellidos del interesado y de ser el caso de la persona que lo represente, así como identificación del lugar o medio que se señala a efectos de notificaciones 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 autoridad de su voluntad expresada por cualquier medio	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	Solicitud de Información Pública y Transparencia	Ventanilla única, Página web	SI	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	Solicitud de Información Pública y Transparencia	93	993	95%
3	Atención de requerimientos de información a los ciudadanos en temas de estudios de caracterización del Estado Islámico, marino, costero y humedales del Ecuador.	Servicio orientado a brindar información a los ciudadanos en temas de estudios de caracterización del Estado Islámico, marino, costero y humedales del Ecuador.	1. Entregar solicitud a nombre del Subsecretario de Gestión Marino Costero con copia al Director de Gestión. 2. Realizar el pago de la tasa en el banco de Ecuador a solicitud. 3. Entrega y retro de documento de respuesta.	1. Solicitud a nombre del Subsecretario de Gestión Marino Costero 2. Pago de tasas según documento a requerir	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la Subsecretaría Marino Costero. 2. Pasa a la Dirección Gestión Marino Costero donde se deriva a Técnico de Área al Punto Focal del convenio Marimar. 3. Se remite la información solicitada al Director de Dirección de Gestión Marino Costero para la aprobación. 4. Se remite información aprobada a la máxima autoridad de la Subsecretaría Marino Costero. 5. Entrega de documentación solicitada al usuario externo	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Subsecretaría Gestión Marino Costero	Av. Francisco de Orellana y Justino Comero, Edificio del Gobierno del Libertador, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marino y Costero, (A 200 ES2), ext. 115	Ventanilla de la Subsecretaría de Gestión Marino y Costero	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE", servicio manual	20	255	100%
4	Capacitación en educación ambiental y sensibilización sobre manejo sustentable de los recursos marinos, costeros y humedales.	Servicio orientado a brindar capacitaciones a los actores claves de las zonas costeras en temas ambientales y de sensibilización sobre el manejo sustentable de los recursos marinos, costeros y humedales.	1. Entregar solicitud a nombre del Subsecretario de Gestión Marino Costero con copia al Director de Normativas	1. Solicitud dirigida al Subsecretario de Gestión Marino Costero mediante Oficio o Memorando	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la Subsecretaría Marino Costero. 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 en un plazo de 15 días hábiles. 5. Dar la capacitación 6. Entregar oficio o certificado de la asistencia.	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. 9 de la LOTAIP (15 días y 5 días con prórroga).	Ciudadanía en general	Subsecretaría Gestión Marino Costero	Av. Francisco de Orellana y Justino Comero, Edificio del Gobierno del Libertador, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marino y Costero, (A 200 ES2), ext. 115	Ventanilla de recepción y las Direcciones de la SCMG, Dirección de Normativa y Proyectos y Dirección de Gestión y Coordinación	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE", servicio manual	374	3085	100%
5	Otorgamiento y renovación de Acuerdos de Área de Manglar	Lograr que una organización de usuarios del manglar acceda a una zona de manglar específica	1. Mediante una solicitud en la cual debe adjuntar los requisitos del acuerdo 129 y sus anexos. 2. El solicitante debe coordinar con el técnico encargado de la SCMG. En caso de haber observaciones el solicitante deberá subsanar en el tiempo establecido. 3. Recibir el acuerdo emitido por el Ministerio del Ambiente	1. Solicitud dirigida al Subsecretario de Gestión Marino Costero 2. Plan de manejo de uso sustentable del manglar. 3. Certificado de Registro de derecho y socios actualizados 4. Base de ubicación del área solicitada incluyendo las coordenadas 5. Copia certificada por el cual se otorgó personería jurídica 6. Fortalecimiento de la directiva 7. Lista de los miembros de la agrupación 8. Copia de la cédula de ciudadanía 9. Plan de Manejo 10. Convenio de Asistencia Técnica 7. Reglamento interno	1. Realizar solicitud de campo. 2. Solicitar verificación GIE. 3. Elaboración de Informe Técnico y oficio. 4. Entregar el acuerdo sustentado y custodia de manglar al solicitante.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	60 días	Ciudadanía en general	Subsecretaría Gestión Marino Costero	Av. Francisco de Orellana y Justino Comero, Edificio del Gobierno del Libertador, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marino y Costero, (A 200 ES2), ext. 115	Ventanilla de la Subsecretaría de Gestión Marino y Costero	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE", servicio manual	1	5	100%
6	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 área natural protegida	1. Entregar una solicitud de evaluación de zona para futura declaración de área protegida.	1. Solicitud dirigida al Subsecretario de Gestión Marino Costero mediante Oficio o Memorando	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la SCMG. 2. Pasa a la DDCM para realizar el estudio de factibilidad. 3. Se realizan las salidas de campo para comprobar coordenadas, objetos de conservación, etc. 4. Se realiza informe técnico de aprobación de factibilidad. 5. Se envía a la Dirección Jurídica para la elaboración del borrador del acuerdo. 6. Se envía a la Dirección Jurídica y al Ministerio de Planificación y Patrimonio de Planta Central para la aprobación. 7. Se realiza el acuerdo Ministerial que es firmado por la Máxima Autoridad.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	180 días	Ciudadanía en general	Subsecretaría Gestión Marino Costero	Av. Francisco de Orellana y Justino Comero, Edificio del Gobierno del Libertador, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marino y Costero, (A 200 ES2), ext. 115	Ventanilla de la Subsecretaría de Gestión Marino y Costero	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE", servicio manual		3	100%
7	Atención de denuncias de afectación de áreas protegidas marinas costeras y humedales	El Ministerio del Ambiente a través de la DDCM realiza una inspección en campo, emite un informe técnico y deriva a Jurídico para la sanción penal o administrativa según corresponda.	1. Entregar la solicitud de la denuncia por parte de los afectados	1. Solicitud dirigida al Subsecretario de Gestión Marino Costero mediante Oficio o Memorando	1. Denuncia a nombre del Subsecretario. 2. Se envía 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 a Departamento Jurídico de la SCMG o CP para la sanción correspondiente.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Subsecretaría Gestión Marino Costero	Av. Francisco de Orellana y Justino Comero, Edificio del Gobierno del Libertador, piso 8, Subsecretaría de Gestión Marino y Costero, (A 200 ES2), ext. 115	Ventanilla de la Subsecretaría de Gestión Marino y Costero	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE", servicio manual	6	24	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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Revisión y Aprobación del Plan de Manejo de áreas protegidas marino costeras y humedales	El Ministerio del Ambiente revisa y trabaja en el caso de que se cumplan con todo lo estipulado en la normativa ambiental los Planes de Manejo de APAC y humedales	1. Solicitud de revisión, edición de planes de manejo	1. Solicitud dirigida al Subsecretario de Gestión Marino Costero mediante Oficio o Memorando	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 DIOAC. 4. Elaboración del Borrador del Acuerdo de aprobación del Plan de Manejo. 5. Reasignación al Departamento Jurídico para elaboración del Acuerdo y posterior firma de la Máxima Autoridad.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratis	180 días	Ciudadanía en general	Subsecretaría Gestión Marino Costero	Av. Francisco de Orellana y Justo Corredo, Edificio del Gobierno del Litoral, piso 8. Subsecretaría de Gestión Marino y Costero. 04 206 8521, ext. 115	Ventanilla de la Subsecretaría de Gestión Marino y Costero	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" servicio manual	1	5	100%
9	Organismo de Incentivos al Manejo Forestal Sostenible	Servicio orientado a fomentar prácticas sostenibles para el manejo de bosques mediante la reducción de costos de transacción y producción asociada al aprovechamiento. Dentro de esto podemos considerar: 1. Asesoría técnica en temas relacionados a la normativa forestal. 2. Asesoría técnica en temas relacionados a la normativa forestal. 3. Asesoría técnica en temas relacionados a la normativa forestal. 4. Asesoría técnica en temas relacionados a la normativa forestal. 5. Asesoría técnica en temas relacionados a la normativa forestal. 6. Asesoría técnica en temas relacionados a la normativa forestal. 7. Asesoría técnica en temas relacionados a la normativa forestal. 8. Asesoría técnica en temas relacionados a la normativa forestal. 9. Asesoría técnica en temas relacionados a la normativa forestal. 10. Asesoría técnica en temas relacionados a la normativa forestal.	1. Acercarse según su ubicación a las Direcciones provinciales. 2. Presentar la documentación habilitante para iniciar la elaboración del programa. 3. Coordinar la visita del asesor. 4. Realizar en campo al asesor forestal para la elaboración del programa. 5. Recibir el programa aprobado por la Dirección Provincial lo cual le facilita iniciar el aprovechamiento. En caso que se requiera una asesoría forestal deberá acercarse directamente a la dirección provincial no presenta ningún requisito. 3. Apoyo a productores en la vinculación con mercados	1. 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 (Generar en el SAI). 4. Talle de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad, certificado emitido por la subsecretaría de tierras o declaración juramentada de posesión. 5. Asesorar conforme con el beneficiario y visita el sitio donde se realizará el aprovechamiento. 6. Baborar 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 guía de movilización. En caso de requerir asesoría técnica y apoyo a la vinculación con mercados deberá acercarse directamente a la dirección provincial	1. El asesor forestal recibe la documentación, la revisa si cumple con todos los requisitos de la normativa en base al acuerdo ministerial 130. 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 da la asesoría técnica directamente al beneficiario	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	1. pago por derecho de materia de pre-cobro) (3\$ por metro cuadrado) 2. pago por especies valorados (1 otro especie).	15 días	Personas naturales, asociaciones, cooperativas o comunidades propietarias de bosques nativos interesados en hacer un aprovechamiento legal y sostenible de su recurso.	Direcciones Provinciales (Senaest, Sucumbis, Orellana, Napo, Pastaza, Morona Santiago Zamora Chiriquipe	1. Esmeraldas: Av. Jaime Roldós Aguilera y Jr. Coronel Ricardo Autorías Huancabamba (06) 3703030. 2. Sucumbis: Lago Agro Calle Cafamara 912 y Avenida del Dufer tel: (06) 2 800 139. 3. Orellana: Coca. 8 de octubre entre Ozaña y Auzá tel: (06) 2 861746. 4. Napo: Tena, Barro Hamamuro, Av. Antonio Valsejo tel: (06) 2887-154. 5. Pastaza: Puyo, Km 2 1/2 vía Puyo-Napo tel: (07) 2564-270. 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) 2 656 315	Oficina y bajo previo requerimiento en territorio	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" servicio manual	48	306	"NO DISPONIBLE" la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
10	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 Forestal adjuntar requisitos necesarios 2. Realizar la visita por parte del Ministerio del Ambiente en el cual se realiza la validación de la documentación en campo y verificación de la posesión. 3. Realizar un acta de acuerdo compromiso donde se responsabiliza a cumplir con los acuerdos de compromiso de previo 4. Recibir acuerdo por parte del Ministerio del Ambiente 5. Notarise acuerdo ministerial 6. Proceer 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 Afro ecuatorianos 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 Notarimiento, Actas de Asamblea General, Inscripción y Registro de Directiva o la forma en que su Estatuto constitutivo haya designado a su representante. 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 Interacción de las tierras solicitadas en adjudicación aplicar 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. Estado 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. De la adjudicación a cooperativas u otras organizaciones de agricultores directos 1. Copia del documento que acredite la personería jurídica y del estatuto de la organización debidamente aprobado por la autoridad competente. 2. Notarimiento del representante legal de la cooperativa u organización, acompañadas de copias de los cédulas de ciudadanía y certificados de votación de sus directivos. 3. Acta de mutuo acuerdo de límites firmada por los colindantes del área a adjudicarse con reconocimiento de firma y rubrica ante un notario público. 4. Prueba documental con la cual la organización acredite haber estado en posesión con anterioridad a la delimitación de las tierras como patrimonio forestal del estado o la declaración de bosques y vegetación protectoras, 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 legítimos preexistentes. 1. Copia certificada de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación del solicitante y de su conyuge o conviviente en unión de hecho legítimamente reconocida. 2. Acta de mutuo acuerdo de límites firmada por los colindantes del área a adjudicarse con reconocimiento de firma y rubrica ante un notario público. 3. Certificado del registro de la propiedad del lugar en que se encuentran ubicadas las tierras solicitadas en adjudicación, del que se desprenda que no es adjudicatario por parte del estado de otras tierras. 4. Prueba documental con la cual el solicitante acredite haber estado en posesión con anterioridad a la delimitación de las tierras como patrimonio forestal del estado o la declaración de bosques y vegetación protectoras, o declaración juramentada ante autoridad competente por parte del solicitante sobre la referida posesión. 5. Levantamiento planimétrico e Informe de Interacción 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	Variable en caso	Comunidades Ancestrales, Asociaciones Cooperativas, Personas Naturales con Derechos Legales pero existentes.	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y MAE Planta Central	Depende de la normativa y el caso	Direcciones Provinciales y MAE Planta Central, tripicos, topje, etc.	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" servicio manual		38	"NO DISPONIBLE" la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente	
11	Emisión de declaratorias para la creación, registro, modificación y eliminación de bosques protectores	Servicio orientado a declarar bosques y vegetación protectoras a fin de conservar el agua, el suelo, la flora y la fauna silvestre	1. Entregar la solicitud dirigida al Director Provincial Forestal o al Director Provincial Ambiental correspondiente al predio con la respectiva justificación y adjuntar documentos habilitantes	1. Solicitud de creación de declaratoria de bosques protectores 2. Notarise 3. Plan de manejo 4. Copia de cédula de ciudadanía 5. Copia de la papleta de votación	1. Se entrega la solicitud o petición para crear, derogar o modificar BVP (Bosques y vegetación protectoras). 2. Se revisa la documentación según la normativa forestal para la creación y modificación de los BVP. 3. Para la designación se realiza un informe de procedencia jurídica. 4. Jurado entre la documentación respectiva a cada caso	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratis	90 días	Personas naturales, asociaciones, cooperativas, instituciones privadas y públicas.	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y MAE Planta Central	Depende de la normativa y el caso	Direcciones Provinciales y MAE Planta Central, tripicos, topje, etc.	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" servicio manual	2	15	"NO DISPONIBLE" la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Obtención de licencias de aprovechamiento forestal	Servicio orientado a la emisión de licencia de aprovechamiento forestal que permite al usuario el manejo del bosque para su aprovechamiento forestal	1. Solicitud a través del Sistema de Administración Forestal. 2. Entrega de documentos en la Oficina Técnica. 3. Revisión de documentos. 4. Inspección preliminar por parte de la Oficina Técnica. 5. Aprobación del programa. 6. Realizar el pago del valor del manejo del bosque para su aprovechamiento forestal (3 dólares por metro cúbico) y especies valoradas (1 dólar por especie valorada). 7. Entrega en papelotes de depósito del usuario para la emisión de la licencia. 8. Entrega de licencia y especies valoradas.	1. Modelo de programa de corta. 2. Compromiso de regente forestal. 3. Documento que acredite la tenencia de la tierra. 4. Acuerdo compromiso propietario-ejecutor. 5. Delegación de trámites. 6. Informe de inspección preliminar del regente forestal. 7. Certificado de cumplimiento de obligaciones anteriores propietario - ejecutor. 8. Inventario forestal. 9. Tabla resumen de aprovechamiento. 10. Documentos personales (Cédula de identidad y papeleta de votación) del propietario y ejecutor. 11. RUC. 12. Registro Forestal. 13. Mapa de ubicación del predio. Nota: cuando se trata de programas de manejo forestal en bosques nativos se deberá anexar: a) acuerdo compromiso del propietario para mantener el uso del suelo. b) autorización del plan de manejo integral. c) Certificación 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 papeleta de depósito. 6. Emisión de la licencia de aprovechamiento forestal y entrega de especies valoradas.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratis	15 días	Propietario o poseedor de tierras con bosques naturales o plantaciones forestales en bosques protectores	Oficinas Técnicas del MAE a nivel nacional	DESCARGAR FORMULARIO DESCARGAR MANUAL	Página web y oficinas a nivel nacional	SI	"NO APLICABLE" el servicio requiere formulario	DESCARGAR FORMULARIO DESCARGAR MANUAL	275	1952	"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	Servicio orientado a la emisión de guía de movilización en la especie valorada entregada al ejecutor	1. A través del Sistema de Administración Forestal el ejecutor ingresa a su cuenta de usuario y determina el volumen y especie de madera que desea movilizar a su destino final. 2. Impresión de la guía	1. Estar registrado en el Sistema de Administración Forestal como ejecutor. 2. Tener una licencia de aprovechamiento forestal aprobada y sus respectivas especies valoradas para impresión de las guías de movilización del producto forestal	1. A través del Sistema de Administración Forestal, mismo que de forma automática verifica el estado de volumen, especie del programa y genera la guía de circulación	Las 24:00 horas del día	Gratis	Inmediato	Ejecutores	Servicio on line. Los requisitos del usuario se atienden en las Oficinas Técnicas del MAE a nivel nacional y MAE transparente, SUJA	DESCARGAR FORMULARIO DESCARGAR MANUAL	Página web, MAE transparente	SI	"NO APLICABLE" el servicio requiere formulario	DESCARGAR FORMULARIO DESCARGAR MANUAL	11508	104954	"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	Servicio orientado a la emisión de autorización para la exportación de productos forestales maderables y no maderables	1. Presentar el formulario de exportación en el que se detalle la especie, volumen, datos del programa y la licencia, guías de movilización y destino de la madera y/o no maderable. 2. Realizar el pago de 30 dólares por emisión de certificado. 3. Entregar papeleta de depósito	1. Presentar el formulario de solicitud para aprobación de exportación de productos maderables y no maderables. 2. Tener los documentos habilitantes que determinen la legalidad de productos maderables y no maderables. 3. Pago de treinta dólares por certificación de exportación	1. Recepción de documentos y validación de la información del producto a exportarse. 2. Revisión de documentos y validación de la información del producto a exportarse. 3. Informe de aprobación o negación de la solicitud	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	30 dólares	2 días	Ciudadanía en general	Direcciones provinciales del Ministerio del Ambiente donde se encuentra el producto forestal o control de riesgo o industria	DESCARGAR FORMULARIO DESCARGAR MANUAL	Oficinas Técnicas de las Direcciones Provinciales	NO	"NO APLICABLE" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" el servicio manual	7	262	"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	Servicio orientado a la 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 certificada de no afectación en la página web saf.ambiente.gob.ec:8008 2. Registro de predio con ubicación geográfica y las coordenadas correspondientes (véase 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	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	Gratis	Inmediato	Propietario de predio individual y colectivo	Servicio on line. Los requisitos del usuario se atienden en las Oficinas Técnicas del MAE a nivel nacional y en la Dirección Nacional Forestal y MAE transparente/SUJA	DESCARGAR FORMULARIO DESCARGAR MANUAL	1. Página web 2. Oficinas Técnicas del MAE 3. Dirección Nacional Forestal 4. MAE transparente/SUJA	SI	"NO APLICABLE" el servicio requiere formulario	DESCARGAR FORMULARIO DESCARGAR MANUAL	"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 la emisión 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 web saf.ambiente.gob.ec:8008 2. Registro de predio con ubicación geográfica y las coordenadas correspondientes (véase 4) en el SAF. 3. Registro de la constitución y información del predio. 4. Envío de solicitud a 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. Copia de la escritura. 5. Copia de cédula. 6. Papeleta de votación.	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 17:00	Gratis	15 días	Propietario de predio individual o colectivo	Oficinas Técnicas del MAE a nivel nacional	DESCARGAR FORMULARIO DESCARGAR MANUAL	Página web, oficina	SI	"NO APLICABLE" el servicio requiere formulario	DESCARGAR FORMULARIO DESCARGAR MANUAL	56	446	"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 agropecuaria 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. Acreditarse según su ubicación a las direcciones provinciales.	1. Solicitud dirigida al Director Provincial correspondiente 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	Gratis	8 días laborales	Pequeños propietarios	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	DESCARGAR FORMULARIO DESCARGAR MANUAL	DESCARGAR FORMULARIO DESCARGAR MANUAL	NO	"NO APLICABLE" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" el servicio manual	"NO DISPONIBLE" actualmente se encuentra 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
18	Emisión de autorización de recolección de especímenes de la diversidad biológica	Servicio orientado a emitir una autorización de recolección de especímenes de la diversidad biológica.	1. Presentar solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad. 2. Recibir notificación por parte de la Dirección Nacional de Biodiversidad, en el caso que se tenga que realizar modificaciones deberá subsanar y volver a presentar los requisitos. 3. Recibir autorización y las obligaciones que tiene que cumplir.	1. Solicitud de autorización de recolección de especímenes de la diversidad biológica. 2. Carta de asociación del convenio. 3. Plan del Proyecto. 4. Copie del pasaporte o cédula. 5. Pago de la tasa por investigación científica. 7. Formulario final. 8. Carta de certificación de auspicio nacional que tiene que cumplir.	1. Recibir solicitud de autorización de recolección de especímenes de la diversidad biológica por parte del solicitante. 2. Notificar al solicitante que se encargue a retirar la autorización, en caso que se tenga que realizar modificaciones o no se presente los requisitos se le informará al solicitante para que vuelva a presentar la solicitud. 3. Entregar autorización e indicar las obligaciones que tiene que cumplir.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	20 dólares	15 días	Empresas encargadas en realizar investigación científica y estudios ambientales GADs, Ministerio de Energía, Ministerio de Obras Públicas, PNUD, UNF, ONU, INCAR, ONG que pueden ingresar al País, empresas consultoras, investigadores independientes, estudiantes universitarios	Direcciones Provinciales y MAE Planta Central	DESCARGAR FORMULARIO DESCARGAR MANUAL	Oficina de las direcciones provinciales del MAE y Planta Central	NO	"NO APLICABLE" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" el servicio manual	27	229	"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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Emisión de Patentes de funcionamiento de los centros de tenencia de manejo de flora y fauna silvestre	Obtengo un documento que permite el manejo ex situ de flora y fauna silvestre.	1. Presentar la documentación dirigida al Director Provincial del Ministerio del Ambiente.	1. Presentar la solicitud dirigida al Director Provincial del Ministerio del Ambiente 2. Entrega plan de manejo 3. Hoja de vida 4. Copias 5. Pruebas de derecho de propiedad y/o contrato de arrendamiento del lugar del centro de tenencia y manejo	1. Recepción y análisis de documentación. 2. Inspección y verificación del cumplimiento del plan de manejo. 3. Emisión de la patente de funcionamiento.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	200 dólares	15 días	Centros de tenencia y manejo, museos, zoológicos, zoocriaderos, jardines botánicos, viveros, centros de rescate y cuarentenas de flora y fauna silvestre	Se atiende en las 24 Direcciones Provinciales	DESCARGAR y MANUAL PARA ACCEDER AL SERVICIO	Oficina del Ministerio del Ambiente	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" el servicio manual	4	68	"NO DISPONIBLE" la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
20	Emisión de permisos de importación y exportación comercial y no comercial de flora y fauna silvestre	Obtengo documentos que habilitan la importación 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.	Permisos para exportación de especímenes con fines comerciales – CTES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia de la patente de manejo de vida silvestre 3. Fpuebla de depósito 4. Guía de movilización 5. Permiso de importación CTES emitido por el país de importación para especies Permisos para exportación de especímenes con fines científicos - CTES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia del permiso de investigación 3. Guía de movilización Permisos de importación CTES emitido por el país de importación para especies Permisos para exportar animales de compañía y objetos personales – CTES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Factura del establecimiento en donde realizó o adquirió los especímenes 3. Guía de movilización para exportación para animales de compañía 4. Permiso de importación CTES emitido por el país de importación para especies Permisos para exportación de especímenes con fines comerciales – NO CTES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia de la patente de manejo de vida silvestre 3. Guía de movilización Permisos para exportación de especímenes con fines científicos – NO CTES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia del permiso de investigación 3. Guía de movilización Permisos para exportar animales de compañía y objetos personales – NO CTES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Factura del establecimiento en donde realizó o adquirió los especímenes 3. Guía de movilización para exportación para animales de compañía Permisos para importación de especímenes de flora y fauna silvestre 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia de la factura 3. Permiso de exportación CTES emitido por el país exportador Permisos de importación de animales de compañía y objetos personales – CTES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia de la factura 3. Permiso de exportación CTES emitido por el país exportador Permisos de importación de animales de compañía y objetos personales - NO CTES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia de la factura 3. Permiso de exportación emitido por la autoridad competente del país de exportación	1. Recepción y análisis de documentación. 2. Inspección y verificación de los especímenes a exportar. 3. Emisión del permiso de exportación o importación.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratuito	15 días	Personas Naturales o Jurídicas	MME Planta Central teléfono 398700 ext 1417	DESCARGAR y MANUAL PARA ACCEDER AL SERVICIO	Oficina Dirección Nacional de Biodiversidad	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" el servicio manual	8	85	"NO DISPONIBLE" la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
21	Capacitación en temas relacionados con la biodiversidad	Servicio orientado a capacitar en temas relacionados con la biodiversidad del Ecuador	1. Solicitud dirigida a las Direcciones Provinciales o Planta Central	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. Coordinar la realización de los eventos de capacitación según la temática ambiental solicitada.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratuito	15 días	Centros de manejo, Policía, Aduanas, Militares, Comunidades.	Se atiende en las 24 Direcciones Provinciales	DESCARGAR y MANUAL PARA ACCEDER AL SERVICIO	Oficinas del Ministerio del Ambiente	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" el servicio manual	493	9644	"NO DISPONIBLE" la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
22	Emisión de Permisos de uso turístico en áreas protegidas	Servicio orientado a emitir permisos de uso turístico 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 MME. 5. Pagar y subir el documento de pago. 6. Una vez creada la cuenta debe solicitar el permiso para las áreas protegidas, subir los documentos. 7. Esperar la imposición de pago por parte del MME. 8. Realizar el pago y subir el documento y solicitar la aprobación del permiso. NOTA: Cuando se solicita 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 Para solicitud del permiso 1. Referencias bancarias 2. Licencia única anual de funcionamiento LUAF 3. Último permiso MME (en caso de renovación) 4. Solicitud de renovación NOTA: En renovación solo se necesita el requisito 2 y 3	1. El trámite llega a través del SE 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 permisos de uso turístico en áreas protegidas.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	En base al LIBRO DE DEL TULAS, basado en el catastro de áreas protegidas	Si la operadora sube los documentos correctos y realiza los pagos a tiempo mínimo 1 semana como promedio. Puede durar menos en caso de que el catastro de áreas protegidas en la Ley de Turismo.	Operadores turísticos, agencias de viajes y otras afines de acuerdo al catastro de áreas protegidas en la Ley de Turismo.	Direcciones Provinciales del MME y Planta Central	DESCARGAR y MANUAL PARA ACCEDER AL SERVICIO	Ventanilla única	SI	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" el servicio manual	55	55	"NO DISPONIBLE" la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
23	Otorgamiento del Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental Carbono Neutral	Emite la certificación de carbono neutral a toda actividad, producto o instalaciones que cumplan con los Normas de la Autoridad Nacional Ambiental para Carbono Neutral, como una opción de inversión y de registrar su competitividad.	1. El proponente debe solicitar una revisión y aprobación de la línea base mediante memorando dirigido al Subsecretario de Cambio Climático, posterior a eso debe reducir 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 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 nómina y pagueta de retención 3. Copia simple del documento de constitución de la persona jurídica y del nominamiento representante legal (persona jurídica) 4. Copia de la Licencia Ambiental 5. Requisitos para presentar la estrategia de reducción 6. Medios de transporte de reducción de emisiones de GEI 7. Meta de reducción de emisiones de GEI la cual debe consistir como mínimo una reducción anual del 5% 8. Medio de verificación Requisitos para presentar la estrategia de compensación 1. Medios, 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 la estrategia de compensación 8. Aprobación 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 y Jurídicas del sector público y privado	Subsecretaría de Cambio y Clima Dirección Nacional de Mitigación, Dirección Nacional Adaptación.	DESCARGAR y MANUAL PARA ACCEDER AL SERVICIO	Ventanilla única; oficina; correo electrónico, whatsapp.	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" el servicio manual	"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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	Calificación y Registro de Consultores de Carbono Neutral	Permite la calificación y registro de personas naturales o jurídicas que estén interesadas en trabajar en temas sobre el Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental Carbono Neutral	1. Oficio de petición de Calificación y Registro de Consultores para Carbono Neutral dirigido al Ministerio del Ambiente debe adjuntar los requisitos	<p>Dentro de los requisitos que una persona natural debe presentar para obtener la calificación y registro de consultor son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de petición dirigida a ella Ministerio 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 Provedores 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 <p>Dentro de los requisitos que una persona jurídica debe presentar para obtener la calificación y registro de consultor son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de petición dirigida a ella Ministerio 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 Provedores 5. Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias otorgado por el Servicio de Rentas Internas. 6. Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. 7. Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por la Superintendencia de Compañías o de la entidad que otorgó la personería jurídica. 8. Listado de técnicos en relación de dependencia laboral u otro tipo de contrato, que realicen las actividades relacionadas con la Certificación de Carbono Neutral. Incluir copia simple de cédula, papeleta de votación, Hoja de vida y certificado impresa 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 y Jurídicas del sector público o privado	Subsecretaría de Cambio Climático, Dirección Nacional de Gestión del Director Nacional Adaptación.	https://www.mma.gob.ec/temas/tema/tema-actividad-24	Ventanilla única, oficina, brigada, página web, correo electrónico, quepux.	NO	"NO DISPONIBLE" se encuentra en desarrollo	"NO DISPONIBLE" servicio manual	"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 de mecanismo para un desarrollo limpio (MDL)	La 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 cuenten con la Carta de Aprobación Nacional.	1. Debe presentar una solicitud dirigida a la Máxima Autoridad del Ministerio del Ambiente y adjuntar requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad del Ministerio del Ambiente. 2. Anexo A. Contiene información solicitada por el Ministerio de Ambiente y debe cumplir un formato específico. 3. Documento Diseño de Proyecto (DDP) 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. 4. Pago de la Tasa de Evaluación Preeliminar 5. Licencia Ambiental 6. Remesas y certificados habilitantes que correspondan según el ámbito del proyecto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar Monitoreo requisitos e información presentada 2. Realizar observaciones 3. Emitir 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. Once Comités Técnica de Evaluación y elaborar oficio de notificación de desagudo 8. Recibir Notificación de Delegado y reasignar 9. Revisar, aprobar y emitir 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. Recibir y emitir Oficio de Observaciones Atendidas 16. Recibir Oficio de observaciones Atendidas y reasignar a técnico responsable 17. Recibir y verifica observaciones atendidas 18. Levantar Observaciones 19. Realizar Informe de Recomendación Técnica Favorable 20. Recibir Informe de Coordinador 21. Realizar Carta de Aprobación Nacional 22. Emitir Carta de Aprobación Nacional 	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Acuerdo a AM 015 publicado en el registro oficial IV 06	30 días	Empresas e instituciones públicas del Gobierno Central, Empresas privadas, GADs y las Organizaciones de la Sociedad Civil.	El Ministerio del Ambiente Planta Central, por medio de la Subsecretaría de Cambio Climático	https://www.mma.gob.ec/temas/tema/tema-actividad-25	Ventanilla única	NO	"NO DISPONIBLE" se encuentra en desarrollo	"NO DISPONIBLE" servicio manual	"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
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. Presentar 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta de Planes, Programas y Estrategias de Cambio Climático de Gobiernos Autónomos Descentralizados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ministerio 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 emite 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 como máximo 120 días, teniendo en consideración todas las posibles observaciones que se hagan.	Esta dirigida únicamente a Gobiernos Autónomos Descentralizados en los tres niveles: Provincial, Cantonal y Parroquial. La herramienta que presenta 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 el intermediario entre los GADs en territorio el Ministerio del Ambiente planta central. El Ministerio del Ambiente Planta Central por medio de la Subsecretaría de Cambio Climático ofrece el servicio de Planes de Cambio Climático	https://www.mma.gob.ec/temas/tema/tema-actividad-26	Oficina de la Subsecretaría de Cambio Climático http://mva.ambiente.gob.ec/mva/planes-cc	NO	"NO APLICABLE" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" servicio manual	3	34	"NO DISPONIBLE" la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
27	Calificación a Facilitadores Ambientales	Calificar a profesionales como Facilitadores ambientales	Presentar una solicitud escrita dirigida al Subsecretario de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente y adjuntar requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relación 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. 2 del presente documento 5. Listado de proyectos en los que ha participado como facilitador de acuerdo No.3 al anexo No.1 del presente documento. 6. Copia notariada del título profesional del tercer nivel 	<ol style="list-style-type: none"> 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	30 días	Ciudadanía en General	MAE Planta Central	https://www.mma.gob.ec/temas/tema/tema-actividad-27	Oficina	NO	"NO DISPONIBLE" se encuentra en desarrollo	"NO DISPONIBLE" servicio manual	"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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	Acreditación de autoridades ambientales de aplicación responsable	Ente competencias ambientales a los Gobiernos Autónomos Descentralizados	1. Presentar solicitud de requerimiento dirigido a la Subsecretaría de Calidad Ambiental adjuntar requisitos de acuerdo al acuerdo ministerial 028 y registro oficial No. 270	1. Solicitud dirigida al Subsecretario de Calidad Ambiental 2. Declaración juramentada 3. Ordenanza de creación de la unidad de gestión, protección o manejo ambiental 4. Borrador del proyecto de ordenanza que regula la acreditación 5. Planilla presupuestaria 6. Documento que evidencie contar con equipo multidisciplinario 7. Lista de actividades 8. Plan de ordenamiento territorial 9. Certificación de equipos tecnológicos 10. Convenio con laboratorios ambientales acreditados 11. Lista de proyectos o actividades en ejecución	1. Revisión de la información por parte del equipo técnico de la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental 2. Entregar resolución de acreditación	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratuito	90 días	Gobiernos Autónomos Descentralizados	MAE Planta Central	DESCARGAR Y TEMPLÓN PARA ACCEDER AL SERVICIO	Oficina	NO	"NO APLICABLE" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" el servicio mensual	1	"NO DISPONIBLE" la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente	
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 realicen 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 calificar como consultores individuales: 1. Presentar el original del formulario conforme Anexo No. 1. 2. Contar con un perfil profesional en la Red Socio Empleo actualizado. 3. No tener dependencia laboral en el Sector Público, a través de servicios ocasionales o profesionales y/o nombramiento provisional o permanente. 4. Presentar certificaciones 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 bienal 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 calificar como compañías consultoras: 1. Presentar el original del formulario conforme Anexo No. 2. 2. El órgano 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 el 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 modificación, 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 SENECYT. 4. Cada integrante del equipo multidisciplinario deberá tener dependencia laboral en el Sector Público, a través de servicios ocasionales o profesionales y/o nombramiento provisional o permanente. 5. Cada integrante del equipo multidisciplinario deberá contar con un perfil profesional en la Red Socio Empleo actualizado. 6. Cada uno de los miembros del equipo multidisciplinario, deberán presentar certificaciones 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, 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. 9. Adjuntar la factura electrónica emitida por la Dirección Financiera del Ministerio del Ambiente correspondiente al pago bienal 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 calificar como universidades, escuelas politécnicas y entidades públicas: 1. Presentar el original del formulario conforme Anexo No. 2. 2. Contar con un equipo multidisciplinario de mínimo 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 SENECYT. Todos los miembros del equipo deben demostrar relación de dependencia con la unidad académica o entidad pública postulante. 3. Cada integrante del equipo multidisciplinario deberá contar con un perfil profesional en la Red Socio Empleo actualizado. 4. Cada uno de los miembros deberán presentar certificaciones 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 bienal 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 publicado en el R.O.	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. Emitir pronunciamiento	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Consultores Individuales: \$1000 Compañía: \$500	30 días	Ciudadanía en General	MAE Planta Central	DESCARGAR Y TEMPLÓN PARA ACCEDER AL SERVICIO	OFICINA	NO	DESCARGAR Y TEMPLÓN PARA ACCEDER AL SERVICIO	"NO DISPONIBLE" el servicio mensual	78	183	"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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Certificación Ecuatoriana Ambiental Punto Verde	Servicio orientado a entregar una certificación a los sectores estratégicos, productivo, de servicios y de la construcción que cuente con permiso ambiental 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.	Sector Estratégico debe presentar los siguientes requisitos: 1. Permiso ambiental 2. Proyectos 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 autoevaluación para el sector estratégico Sector Productivo debe presentar los siguientes requisitos: 1. Permiso ambiental 2. Proyectos 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 autoevaluación para el sector productivo Sector Servicios debe presentar los siguientes requisitos: 1. Permiso ambiental 2. Anexo 1. Formulario de inscripción para el sector estratégico, productivo y de servicios 3. Anexo 4. Formulario de autoevaluación para el sector de servicios Sector es 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 300 m ² de construcción 4. Anexo 5 Formulario de autoevaluación 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 MME 5. Si el informe del Organismo evaluador es favorable se entregará formalmente el informe adjuntando el Certificado al MME, si es para el sector de la construcción no aplica en el caso de que el postulante se encuentra en etapa de construcción el cual caso el organismo evaluador presentará formalmente el resultado de la inspección 6. Técnicos del MME realizan un informe en concordancia con el informe enviado por el Organismo evaluador 7. MME emite un pronunciamiento favorable y desfavorable en la que ratifica o no la certificación 8. 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	Gratuito	dos meses	Empresas de producción o servicio	MME Planta Central	DESCARGAR Y TRANSMITIR PARA ACCEDER AL SERVICIO	Ventanilla única	NO	DESCARGAR FORMULARIO PARA ACCEDER AL SERVICIO	NO DISPONIBLE, servicio manual	1	2	NO DISPONIBLE, la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
31	Autorización Ambiental para la deducción adicional del 100% de la depreciación de maquinaria equipo y tecnología	Servicio orientado a viabilizar la Autorización Ambiental para la deducción adicional del 100% de la depreciación de maquinaria equipo y tecnología	Ingresar carta de interés y adjuntar anexo 6 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 las maquinarias - Equipos o tecnologías - Factura comercial de los instrumentos de apoyo 4. Entrar pronunciamiento 5. Si es pronunciamiento es favorable se adjuntará: - Registro de fletes 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 A. Aplica los equipos y maquinarias y tecnologías que hayan sido adquiridos a partir de la vigencia del otorgo orgánico de comercio producción e inversiones (20 de diciembre del 2010)	1. Revisar documentación y anexos 2. Entrar pronunciamiento 3. Si es pronunciamiento es favorable se adjuntará la autorización documento habilitante para obtener el beneficio tributario en SRS	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratuito	1 mes	Empresas de producción o servicio	MME Planta Central	DESCARGAR Y TRANSMITIR PARA ACCEDER AL SERVICIO	Ventanilla única	NO	DESCARGAR FORMULARIO PARA ACCEDER AL SERVICIO	NO DISPONIBLE, servicio manual	1	5	NO DISPONIBLE, la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
32	Emisión de distintivo Halcón Verde de actividades que apoyan a la Gestión Ambiental	Servicio orientado a promover, viabilizar, fortalecer y multiplicar iniciativas creadas para optimizar, 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 Respaldo documental del proyecto (medios de verificación) Formulario de aplicación de iniciativa verde		60 días	Empresas de producción o servicio	MME Planta Central	DESCARGAR Y TRANSMITIR PARA ACCEDER AL SERVICIO	Ventanilla única	NO	DESCARGAR FORMULARIO PARA ACCEDER AL SERVICIO	NO DISPONIBLE, servicio manual	2	2	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 Autónomos Descentralizados 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.	1. Ingresar a la página web del Ministerio del Medio Ambiente e ingresar en servicios en línea http://sua.ambiente.gov.ec/ 2. Seleccionar Incentivos Ambientales Punto Verde y seleccionar Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental por Buenas Prácticas Ambientales 3. Registrar Usuario y Contraseña e Ingresar con usuario y contraseña 4. Ingresar solicitud de registro, registrando la dependencia 5. Seleccionar Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental (REA, Huella Ecológica (HE) 6. Ingresar o modificar información y anexar respaldos 7. Esperar respuesta por parte del Ministerio del Ambiente si se trata de organizaciones, gobierno local sostenible, modelo de gestión socio ambiental deberán acercarse a planta central a dejar los requisitos	Buenas prácticas ambientales 1. Usar formularios que le solicita el sistema 2. Adjuntar documentos de respaldo como: facturas, consumos energéticos, consumo de recursos renovables, estado de instalaciones, consumo de combustibles, gestión de compras sostenibles entre otros. Reestructuras 1. Carta de interés 2. Presentar el formulario que se adjunta en el link 3. Descripción detallada del proyecto y documentación de respaldo 4. Documento de respaldo como: planos de diseño, cronograma valorado de obra, presupuesto referencial entre otros Gobierno local sostenible 1. Carta de interés 2. Formulario de aplicación número 10 3. Documento de respaldo como: planos de desarrollo territorial, resoluciones, acuerdos, Cronogramas plan de gestión etc. Modelos de gestión socio ambiental 1. Carta de interés 2. Presentar el formulario que se adjunta en el link 3. Documento de respaldo (descripción del proyecto, fotografías etc.)	1. Revisión de la línea base 2. Revisión del cronograma de gestión 3. Verificación in situ para evaluar el cumplimiento de la normativa 4. Entrar pronunciamiento oficial	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratuito	Dos años para PSA y los otros reconocimientos 60 días	Ciudadanía en general	MME Planta Central	DESCARGAR Y TRANSMITIR PARA ACCEDER AL SERVICIO	Ventanilla única	NO	DESCARGAR FORMULARIO PARA ACCEDER AL SERVICIO	NO DISPONIBLE, servicio manual	1	5	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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Certificado Ambiental	Servicio orientado a dar un certificado ambiental a las actividades consideradas con impacto intermedio	1. Para acceder al servicio deberá crear un usuario y una contraseña dentro de http://regulacioncontrolambiente.gob.ec/usa/llistaart_jpf 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 deberá registrar los datos del proyecto. 5. Finalmente podrá imprimir su certificado ambiental.	1. Estar registrado como usuario dentro de http://regulacioncontrolambiente.gob.ec/usa/llistaart_jpf 2. Registrar los datos del proyecto	1. El sistema verifica la información ingresada por el usuario luego arroja el certificado ambiental	Las 24:00 horas del día	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Todas las dependencias del Ministerio del Ambiente nacional	Regulacion y Transparencia y Transparencia	Ventanilla única	SI	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	Regulacion y Transparencia y Transparencia	1722	1797	"NO DISPONIBLE" la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
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://regulacioncontrolambiente.gob.ec/usa/llistaart_jpf 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 deberá registrar los datos del proyecto. 5. Registrar la ubicación geográfica. 6. Obtener las coordenadas en www.mapas.pineda.ec 7. Deberá generar y descargar el certificado de intersección del sistema. 8. Ingresar el número de la 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	2. El sistema verifica la información ingresada por el usuario luego arroja el registro ambiental	Las 24:00 horas del día	150 dólares	Depende del pago del servicio administrativo realizado por el promotor	Ciudadanía en general	Todas las dependencias del Ministerio del Ambiente nacional	Regulacion y Transparencia y Transparencia	Ventanilla única	SI	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	Regulacion y Transparencia y Transparencia	326	914	"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 Regulación y Control Ambiental del SLIA. 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 realizarán 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 haciendo clic 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 una pregunta y adjuntar las respuestas para que el sistema envíe a las Direcciones Nacionales de Patrimonio Natural (DNP y DNE). El proponente se deberá descargar los TERS. En caso de Hidrocarburos tiene que ingresar al sistema los TERS del sector de Hidrocarburos e ingresar la información del Estudio de Impacto Ambiental EA.	1. Original de la garantía o póliza de fiel cumplimiento por el 100 por ciento del plan de manejo ambiental. 2. Probabilización del presupuesto estimado (para proyectos ex ante pago del uno por mil del costo del proyecto aplica solo para el sector privado) 3. Formulario 100 para los proyectos ex post (pago del 1 por mil del monto de la cuota 790 aplica solo 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 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 en hasta 300 hectáreas (si el proyecto afecta al sector minero)	1. El técnico responsable de la DNPCA/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 de la Dirección Provincial elabora el informe técnico y oficio de pronunciamiento para enviar al Coordinador de la DNPCA o de Calidad Ambiental en las Direcciones Provinciales. 4. El Coordinador de la DNPCA 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 técnico responsable 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 24:00 horas del día	El costo del trámite de servicios administrativos se define de acuerdo al artículo 067 del 18 de junio del 2013 mas el valor del maderera en pie en caso de que exista retención de cobertura vegetal mas la valoración económica para proyectos estratégicos en caso de que aplica. Empresas Públicas no pagan.	80 días	Instituciones públicas, privadas y mixtas	Todas las dependencias del Ministerio del Ambiente nacional	Regulacion y Transparencia y Transparencia	Ventanilla única	SI	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	Regulacion y Transparencia y Transparencia	4	86	"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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	Emisión o actualización del registro de generador de desechos peligrosos y/o especiales	Servicio orientado a emitir o actualizar un registro de generadores de desechos peligrosos y/o especiales a fin de garantizar, permitir y controlar que se de un manejo adecuado a los mismos, a través de todas las fases de gestión: generación, almacenamiento, transporte, eliminación (incluye el aprovechamiento a través de reuso y reciclaje) y disposición final	1. Emisión: Ingresar en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA), con el usuario respectivo y proceder con el inicio de la obtención del registro de generador de desechos peligrosos. En el caso de sujetos de control que cuentan con el permiso ambiental ya emitido es necesario que el registro de generador sea emitido al permiso. En caso de permisos obtenidos en físico o SUIA anteriores se debe subir el permiso obtenido o No. de permiso obtenido respectivamente. En caso de no contar con el permiso ambiental proceder con la obtención del mismo a través del SUIA para posteriormente realizar el registro de generadores. 2. Actualización: Ingresar en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA), con el usuario respectivo y proceder con el inicio de la obtención de la actualización de generador de desechos peligrosos, el sistema solicitará el registro emitido de manera física.	1. Permiso Ambiental (o Registro de generador de desechos peligrosos obtenido de manera física en el caso de actualización) obtenido en el MAE 2. Permiso de uso de suelo (o su equivalente) obtenido en el GAD municipal 3. Pago de la tasa realizado en Ban Ecuador	Revisión de la información y documentación por parte de las Direcciones Provinciales del Ambiente. Pronunciamiento aprobatorio o de observación a la documentación. En caso de observaciones el proponente debe realizar las correcciones y justificaciones respectivas y reenviar la información para la revisión de la Dirección Provincial del Ambiente. Una vez verificado que no existen observaciones la Dirección Provincial del Ambiente emite el Registro de Generador de Desechos Peligrosos.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	180 dólares	7 días laborables	Persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera que genere desechos peligrosos y requiera el registro de generador.	Direcciones Provinciales del Ambiente, PNCDES	DESCRIPCION Y TIPO DE COMO ACCEDER AL SERVICIO	Ventanilla única	SI	"NO APLICABLE" el servicio no requiere formulario	DESCRIPCION Y TIPO DE COMO ACCEDER AL SERVICIO	100	567	60%
38	Emisión de certificación para el transporte de materiales peligrosos	Servicio orientado a la capacitación de conductores de vehículos que transportan materiales peligrosos, como requisito previo al proceso de licenciamiento ambiental	Reserva e inscripción para el curso a través de FENATRAPE	1. Pago de la tasa realizado en Ban Ecuador 2. Copia de cédula 3. Hoja de votación 4. Licencia Tipo E	Revisión de la documentación presentada por parte de la Fenatrape y/o la Dirección Provincial del Ambiente. Elaboración del formato y envío de información de las direcciones provinciales y la Fenatrape. Emisión del Certificado de Aprobación del curso, el mismo que es entregado a la Fenatrape encargada de la distribución de los mismos a cada uno de los conductores.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	30 dólares	Tres semanas (en función del ingreso y envío de información de las direcciones provinciales y la Fenatrape)	Conductores que transporten desechos peligrosos	Direcciones Provinciales del Ambiente, Dirección Nacional de Control Ambiental	DESCRIPCION Y TIPO DE COMO ACCEDER AL SERVICIO	Ventanilla única	NO	"NO APLICABLE" el servicio no requiere formulario	"NO DISPONIBLE" servicio manual	159	3015	80%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/10/2017							
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):											FRANKLIN WASHINGTON PEÑARANDA DEBERA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											fwashington@ambiente.gub.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3867600 EXTENSIÓN 1137							