

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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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	1. Presentar un oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).	1. Formulario de la solicitud de acceso a la información pública	1. Recibir solicitud de acceso a la información con los datos del solicitante. 2. Pasa a la unidad responsable de atender el requerimiento, de acuerdo al tema a información solicitada. La unidad responsable de proporcionar la información contacta con el plazo de 10 días y con una prórroga de 5 días más, para dar respuesta. 3. La información deberá ser entregada al requerido de manera oficial, con constancia de entrega física o digital. 4. Excepcionalmente, en el caso de certificación de documentos se entrega la documentación a Secretaría General o al responsable que se designe en las Direcciones Provinciales para otorgar copias certificadas de documentos de manera 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 Secundaria Medio Ambiente, y de acuerdo al Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículo 5. 6. Si se trata de una copia certificada y digital se le informa al solicitante que realice el pago de la tasa mediante teléfono, correo electrónico u oficio. 7. El comprobante de pago será presentado al Ministerio del Ambiente para la entrega de la documentación. 8. Cuando se copie siempre se le 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 Pago de tasas 800 TULSIA	15 días	Ciudadanía en general	Direcciones Provinciales del Ministerio Ambiente y Planificación Central	http://www.mda.gov.ec	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	http://www.mda.gov.ec	NO DISPONIBLE, servicio manual	59	131	NO DISPONIBLE, la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
2	Atención de denuncias, quejas o requerimientos ante daños y afectaciones al medio ambiente.	Servicio orientado a atender denuncias, quejas y requerimientos por parte de la ciudadanía	1. Ingresar la denuncia, queja o requerimiento a través de la página web (M.E. Transparencia), para poder poner una denuncia, queja o requerimiento donde se crea primeramente una clave y una contraseña dentro de http://meda.mda.gov.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. Organo 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 representa, 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 sugerido de la infracción en caso de que se trate de una denuncia. 4. Lugar y fecha de la solicitud, firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.	1. Verificación de la información de la denuncia, queja o requerimiento. 2. Si se trata de una denuncia se realizará una verificación en los hechos, razones, fundamentos de derechos, peticiones concretas y el lugar sugerido de la infracción. 3. Elaboración de Informe Técnico. 4. Pronunciamiento de las acciones pertinentes en caso de que se requiera.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Direcciones Provinciales del Ministerio Ambiente y Planificación Central	http://www.mda.gov.ec	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	SI	http://www.mda.gov.ec	NO APLICA, el servicio requiere formulario	100	209	95%
3	Atención de requerimientos de información a los ciudadanos en temas de estudios de caracterización del Estado Salado, marino, costero y humedales del Ecuador.	Servicio orientado a brindar información al ciudadano para solventar sus dudas y consultas en temas de estudios de caracterización del Estado Salado, 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 Ecuador si solicita shape. 3. Entregar por video 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 Marina y Costero. 2. Pasa a la Dirección de Gestión y Coordinación Marina y Costero donde se deriva al sistema de información geográfica e Injerto focal del convenio Retamar. 3. Se remite la información solicitada al Director de Dirección de Gestión de Coordinación Marina y Costero para la aprobación. 4. Se remite información aprobada a la máxima autoridad de la Subsecretaría Marina y Costero. 5. Entrega de documentación solicitada al usuario externo	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Pago de tasas según acuerdo B.O. del 11.4.45	15 días	Ciudadanía en general	Subsecretaría Gestión Marino Costero-Guayaquil	Av. Francisco de Orellana y Justino Comero, 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, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	NO APLICA, el servicio requiere formulario	NO DISPONIBLE, servicio manual	18	51	NO DISPONIBLE, la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
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 Marina y Costero. 2. Pasa a los Directores, según el tema solicitado. 3. El Director delega al técnico responsable, el cual responde a la solicitud y se pone en contacto con el mismo. 4. Se genera una respuesta de aprobación a la solicitud en que se le da a conocer la fecha, hora y lugar de la capacitación. 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-Guayaquil	Av. Francisco de Orellana y Justino Comero, 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, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	NO APLICA, el servicio requiere formulario	NO DISPONIBLE, servicio manual	1121	1231	NO DISPONIBLE, la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
5	Organismo de Acuerdos de Manejo de Manglar	Lograr que una organización de usuarios del manglar acceda a una área de manglar específica	1. Presentar la solicitud en la cual debe adjuntar las requestas del Acuerdo Ministerial 129/144. 2. El solicitante debe coordinar con el técnico encargado de la Subsecretaría de Gestión Marina y Costero. 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 Marina y Costero 2. Plan de manejo de uso sustentable del manglar 3. Certificado de Registro de derechos y socios actualizados 4. Mapa de ubicación del área solicitada incluyendo las coordenadas 5. Copia certificada por el cual se otorgó personería jurídica 6. Documento de la directiva 7. Lista de los miembros de la agrupación 8. Copia de la cédula de ciudadanía 9. Reglamento del mismo sufragio 10. Plan de Manejo 11. Convenio de Asistencia Técnica 12. Reglamento interno	1. Realizar inspecciones de campo. 2. Solicitar verificación en el sistema de información geográfica. 3. Elaboración de Informe Técnico oficio. 4. Entregar el acuerdo sustentable 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-Guayaquil	Av. Francisco de Orellana y Justino Comero, 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, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	NO APLICA, el servicio requiere formulario	NO DISPONIBLE, servicio manual	3	3	NO DISPONIBLE, la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
6	Etiquetado 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 la solicitud de evaluación de zona para futura declaración de área protegida.	1. Solicitud dirigida al Subsecretario de Gestión Marina y Costero mediante oficio o memorando	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la Subsecretaría de Gestión Marina y Costero. 2. Pasa a la Dirección de Gestión y Coordinación Marina y Costero 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 de Asesoría Jurídica para la elaboración del formato del acuerdo. 6. Se envía a la Dirección de Planificación y a la Subsecretaría de Patrimonio Natural de Planificación Central para la aprobación. 7. Se realiza el acuerdo Ministerial que es firmado por la Mixtura 4-convocat.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	180 días	Ciudadanía en general	Subsecretaría Gestión Marino Costero-Guayaquil	Av. Francisco de Orellana y Justino Comero, 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, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	NO APLICA, el servicio requiere formulario	NO DISPONIBLE, servicio manual	1	2	NO DISPONIBLE, la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
7	Atención de denuncias de infracción de áreas protegidas marinas, costeras y humedales	El Ministerio del Ambiente a través de la ECOMON realiza una inspección en campo, emite informe técnico y deriva a la Dirección Jurídica 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 Marina y Costero mediante oficio o memorando	1. B. Subsecretario de Gestión Marina y Costero deriva la denuncia al Director de Gestión y Coordinación Marina y Costero para ser reasignado al técnico según tipo de denuncia. 2. Se realiza inspección del área afectada. 3. Se realiza informe técnico para derivar a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Subsecretaría de Gestión Marina y Costero o Dirección Provincial 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-Guayaquil	Av. Francisco de Orellana y Justino Comero, 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, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	NO APLICA, el servicio requiere formulario	NO DISPONIBLE, servicio manual	4	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (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
8	Revisión y Aprobación del Plan de Manejo de Áreas Protegidas marino costeras y humedales	Servicio orientado a revisar y aprobar el plan de manejo de áreas protegidas marino, costeras y humedales.	1. Presentar la solicitud de revisión y el borrador del plan de manejo	1. Solicitud dirigida al Subsecretario de Gestión Marina y Costera mediante oficio o memorando 2. Plan de manejo de áreas protegidas marino, costero y humedales.	1. La solicitud llega al Subsecretario de Gestión Marina y Costera y asigna al Director de Normativa y Proyectos Marinos y Costeros. 2. El Director de Normativa y Proyectos Marinos y Costeros asigna la solicitud al técnico. 3. El técnico revisa el plan de manejo y solicita la aprobación del director. 4. El Director de Normativa y Proyectos Marino Costero aprueba el Plan de Manejo. 5. El técnico elabora el borrador del acuerdo de aprobación del Plan de Manejo. 6. Reasignación a la Dirección de Asesoría Jurídica para elaboración del acuerdo y posterior firma de la Miviva 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-Quito	Av. Francisco de Orellana y Justo Comelo, 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, correo web, teléfono, correo electrónico	NO	"NO APLICA", el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE", servicio manual	3	4	"NO DISPONIBLE", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente.
9	Compromiso de Incentivos al manejo forestal sostenible	Servicio orientado a fomentar prácticas sostenibles para el manejo de bosques mediante la reducción de costos de transacción y producción asociados al aprovechamiento. Dentro de esto podemos considerar: 1. Asesoría técnica en temas aprovechamiento de recursos forestales (medicables y no medicables), movilización de productos forestales, y áreas relacionadas 2. Apoyo en la elaboración y seguimiento de programas de aprovechamiento 3. Apoyo a productores en la vinculación con mercados	1. Acercarse según su ubicación a las Delegaciones Provinciales. 2. Presentar la documentación habilitada para iniciar la elaboración del programa. 3. Coordinar la visita del asesor. 4. Recibir en campo al asesor forestal para la elaboración del programa. 5. Recibir el programa aprobado por la Dirección Provincial lo cual 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 MME en caso que requiera apoyo en la elaboración del programa. 2. Inscripción en el Registro Forestal 3. Solicitud para aprobación del programa de aprovechamiento forestal, o programa de corta (Semanario en el SAF) 4. Tabla de propiedad inscrita en el Registro de la Propiedad 5. Certificado emitido por la subsecretaría de tierras o declaración juramentada de posesión 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, revisa si cumple con todos los requisitos de la normativa en base al Acuerdo Ministerial 138. 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 será 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 en papel (\$5 por metro cúbico). 2. pago por especies valiosas (1 por 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 Esmeraldas, Sucumbios, Orellana, Napa, Pastaza, Morona Santiago Zamora Chiriqupe	1. Esmeraldas: Av. Jaime Roldós Aguilera y JF. Central Rectoría Autoridad Provincial tel: (06) 3700300 2. Sucumbios: Lago Agrio Calle Cotacanes 912 y Avenida del Chiriquí tel: (06) 2 830 139 3. Orellana: Caca, 9 de octubre entre Cofán y Aysa tel: (06) 2 881746 4. Napa: Tawá, Barro Huanabuco, Av. Antonio Valsec tel: (06) 2687-154 5. Pastaza: Puyo, Km 2 1/2 vía Puyo-Napo tel: (03) 2384-270 6. Morona: Macas, 24 de mayo y Mercedes Barona tel: (07) 2 700-823 7. Zamora: Calle Sevilla de Oro y Francisco de Orellana tel: (07) 2 626 315	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	"NO APLICA", el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE", servicio manual	28	72	"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 Estado	1. Presentar la solicitud dirigida al Director de Patrimonio Forestal adjuntar requisitos necesarios 2. Recibir la visita por parte del Ministerio del Ambiente en el cual se realiza la validación de la documentación en campo y verificación de la posesión. 3. Realizar un acta de acuerdo compromiso donde se responsabiliza a cumplir con los acuerdos de compromiso del predio 4. Recibir acuerdo por parte del Ministerio del Ambiente 5. Realizar acuerdo memorial 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 justifican sus 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 notramiento, actas de asamblea general, inscripción y registro de directiva o la forma en que su estado consuntivo haya diseminado su área de representación. 3. Acta de mutuo acuerdo de límites firmada por los cotitulares 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 demuestre la posesión ancestral de los miembros de la comunidad o pueblo en relación a las tierras comunales solicitada en adjudicación, conforme a los términos de referencia según formato establecido por el Ministerio del Ambiente. De la adjudicación a cooperativas u otras organizaciones de agricultores directos 1. Copia del documento que acredite la personería jurídica y del estatuto de la organización debidamente aprobado por la autoridad competente. 2. Nominamiento del representante legal de la cooperativa u organización, acompañados de copias de los cédulas de ciudadanía y certificados de votación de sus directivos. 3. Acta de mutuo acuerdo de límites firmada por los cotitulares del área a adjudicarse con reconocimiento de firma y rubrica ante un notario público. 4. Prueba documental con la cual la organización acredite haber estado en posesión con anterioridad a la delimitación de las tierras como patrimonio forestal del estado o la declaratoria de bosque y vegetación 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 preteritos. 1. Copia certificada de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación del solicitante y de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legítimamente reconocida. 2. Copia de mutuo acuerdo de límites firmada por los cotitulares 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 desprende que no se adjudicaron por parte del estado o otras tierras. 4. Prueba documental con la cual el solicitante acredite haber estado en posesión con anterioridad a la delimitación de las tierras como patrimonio forestal del estado o la declaratoria de bosque 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.	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Depende de la normativa y el caso.	Variable	Comunidades Ancestrales, Asociaciones Cooperativas, Personas Naturales con Derechos Legales pero existentes.	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Planta Central	https://www.mma.gub.ek/guestbook/138	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	"NO APLICA", el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE", servicio manual	3	5	"NO DISPONIBLE", la institución esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente.	
11	Emisión de declaratorias para la creación, registro, modificación y admisión 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 Nacional Forestal o al Director Provincial Ambiental correspondiente al predio con la respectiva justificación y adjuntar documentos habilitados	1. Solicitud de creación de declaratoria de bosques protectores 2. Escritura 3. Plan de manejo 4. Copia de cédula de ciudadanía 5. Copia de la papeleta de votación	1. Se entrega la solicitud o petición para crear, derogar o modificar BVP (Bosques y vegetación protectoras). 2. Se revisa la documentación según la normativa forestal para creación y modificación de los BVP. 3. Para la derogación se realiza un informe de procedencia. 4. Jurídico emite la documentación respectiva a cada caso	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratis	90 días	Personeros Individuales, Asociaciones, Comunidades, Instituciones privadas y públicas.	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Planta Central	https://www.mma.gub.ek/guestbook/138	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	"NO APLICA", el servicio requiere formulario	"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 esta trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (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	
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. Ingresar la solicitud a través del Sistema de Administración Forestal. 2. Entregar los documentos en la Oficina Técnica. 3. Revisar los documentos. 4. Realizar la inspección preliminar por parte de la Oficina Técnica. 5. Aprobación del programa. 6. Realizar el pago del valor del área de manejo bosque para su aprovechamiento forestal (3 dólares por metro cúbico) y especies valoradas (1 dólar por especie valorada). 7. Entregar el paquete de depósito del usuario para la emisión de la licencia. 8. Entregar de licencia y especies valoradas.	1. Modelo de programa de corta. 2. Compromiso de gestión forestal. 3. Documento que acredite la tenencia de la tierra. 4. Acuerdo compramo propietario-ecutor. 5. Delegación de trámites. 6. Informe de inspección preliminar del agente forestal. 7. Certificado de cumplimiento de obligaciones anteriores propietario-ecutor. 8. Inventario forestal. 9. Tabla resumen de aprovechamiento. 10. Documentos personales (cédula de identidad y papeta de votación del propietario y ecutor). 11. REC. 12. Registro Forestal. 13. Mapa de delimitación del predio. Nota: cuando se trata de programas de manejo forestal en bosques nativos se deberá anexar: a) modelo de plan de manejo integral b) acuerdo compramo del propietario para mantener el uso del suelo c) Zonificación del plan de manejo integral d) Mapa con el plan de manejo integral	1. El responsable de la Oficina Técnica recibe la solicitud y documentos en físico. 2. Delegación de un técnico para realizar la inspección preliminar. 3. El técnico realiza un informe de satisfacción. 4. El responsable de Oficina Técnica aprueba el programa de manejo forestal. 5. Recibe la papeta de depósito. 6. Emisión de la licencia de aprovechamiento forestal y entrega de especies valoradas	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratuito En caso de ser bosque nativo el usuario paga US\$ 83 por metro cúbico por concepto de especies valoradas. Para la emisión de especies valoradas el usuario paga US\$ 1 por especie valorada entregada	15 días	Propietario o poseedor de tierras con bosques naturales o plantaciones forestales en bosques protectores	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Planificación	http://www.mam.gov.ec	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	SI	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	http://www.mam.gov.ec	http://www.mam.gov.ec	197	558	"NO DISPONIBLE" la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
13	Emisión de guías 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 ecutor	1. El ecutor deberá ingresar la cuenta de usuario en el Sistema de Administración Forestal para determinar el volumen y especie de madera que desea movilizar a su destino. 2. Imprimir la guía de circulación.	1. A través del Sistema de Administración Forestal, mismo que de forma automática verifica el saldo de volumen existente del programa y genera la guía de circulación.	1. Estar registrado en el Sistema de Administración Forestal y sus respectivas especies valoradas para la impresión de las guías de movilización del producto forestal	Las 24:00 horas del día	Gratuito	Instantáneo	Ecutores	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Planificación	http://www.mam.gov.ec	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	SI	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	http://www.mam.gov.ec	1192	3940	"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 permiso para la exportación de productos forestales maderables y no maderables	1. Presentar el formulario de exportación en el que se detalla la especie, volumen, datos del programa y la licencia, guía de circulación y destino de la madera y/o no maderada. 2. Realizar el pago de 30 dólares por emisión de certificado. 3. Entregar papeta de depósito	1. Presentar el formulario de solicitud para aprobación de exportación de productos maderables y no maderables. 2. Tener los documentos habilitados que determinen la legalidad de productos maderables y no maderables. 3. Pago de 30 dólares por certificación de exportación	1. Recepción de la solicitud 2. Revisión de documentos y validación de la información del producto a exportarse 3. Informe de aprobación o negación de la solicitud	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	30 dólares	2 días	Ciudadanía en general	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Planificación	http://www.mam.gov.ec	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE"	"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	
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. Registrar el usuario en el Sistema de Administración Forestal con la actividad de certificación de no afectación en la página http://www.mam.gov.ec/3000 2. Registrar de predio con ubicación geográfica y las coordenadas correspondientes (mínimo 4) en el SAF. 3. Impresión del certificado	1. Estar registrado en el Sistema de Administración Forestal (SAF) con la actividad de certificado de no afectación. 2. Registro del predio con la ubicación geográfica y las coordenadas correspondientes (mínimo 4) en el SAF. 3. Impresión del certificado	1. El sistema comprueba a través de las coordenadas si el predio registrado interseca con Áreas Naturales Protegidas, Bosques y Vegetación Protectoras o Patrimonio Forestal del Estado	Las 24:00 horas del día	Gratuito	Instantáneo	Propietario de predio individual y colectivo	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Planificación	http://www.mam.gov.ec	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	SI	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	http://www.mam.gov.ec	23	46	"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. Registrar el usuario en el Sistema de Administración Forestal con la actividad de exoneración de impuestos. En la página http://www.mam.gov.ec/3000 2. Registrar el predio con ubicación geográfica y las coordenadas correspondientes (mínimo 4) en el SAF. 3. Registrar la zonificación e idoneidad del predio. 4. Enviar la solicitud a la oficina técnica de la jurisdicción del predio a través del sistema. 5. Entregar 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. Papeta de depósito	1. Recepción de la solicitud 2. Recepción de documentos 3. Inspección del predio in situ 4. Elaboración de informe 5. Envío de informe a la Unidad de Patrimonio de la Dirección Provincial del Ambiente correspondiente para la aprobación 6. Emisión del certificado	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	15 días	Propietario de predio individual o colectivo	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Planificación	http://www.mam.gov.ec	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	SI	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	http://www.mam.gov.ec	23	46	"NO DISPONIBLE" la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente	
17	Corta de madera sin fines de comercialización	El Ministerio del Ambiente autoriza la corta de madera sin fines de comercialización, destinada al uso exclusivo para vivienda rural, infraestructura agroproductiva y elaboración de productos artesanales para los pequeños propietarios de ricas. Para la corta deberá considerarse un máximo de 2 árboles por año por familia y en un mismo predio.	1. Elaborar la solicitud u oficio dirigido al director provincial correspondiente. 2. Acercarse 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 ecutor y coordina la inspección. 4. El ecutor 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 ecutor	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	8 días laborables	Pequeños propietarios	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Planificación	http://www.mam.gov.ec	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" el servicio manual	"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 la solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad. 2. Recibir la notificación por parte de la Dirección Nacional de Biodiversidad, en caso que se tenga que realizar modificaciones deberá subsanar y volver a presentar los requisitos. 3. Recibir la autorización y las obligaciones que tiene que cumplir.	1. Solicitud de autorización de recolección de especímenes de la diversidad biológica 2. Carta de asignación del compromiso 3. Plan del Proyecto 4. Copia del pasaporte o cédula 5. Carta de auspicio de las universidades extranjeras 6. Pago de la tasa por investigación científica 7. Carta de certificación de auspicio nacional Nota: Informe preliminar en caso de renovación	1. Recibir solicitud de autorización de recolección de especímenes de la diversidad biológica por parte del solicitante. 2. Notificar al solicitante que se acerca a retirar la autorización en caso que se tenga que realizar modificaciones o no se presentan 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, Punt Vicos, OMS, Inciar OMS que pueden ingresar al País, empresas consultoras, investigadores independientes, estudiantes universitarios, centros de ciencia y manejo de vida silvestre	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Planificación	http://www.mam.gov.ec	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" el servicio manual	26	83	"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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (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
19	Emisión de patentes de funcionamiento de los centros de tenencia de fauna y flora silvestre	Enviar un documento que permite el manejo en su 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. Bregar plan de manejo 3. Bregar plan de vida 4. Croquis 5. Pruebas de derecho de propiedad y/o contrato de arrendamiento del lugar del centro de tenencia de 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 para los que son con fines de lucro y no tiene costo para los que no tienen fines de lucro	15 días	Centros de tenencia y manejo mascotas, peces, aves, reptiles, mamíferos, invertebrados, centros de rescate y muestrarios de fauna y flora silvestre	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente	link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	"NO APLICABLE" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" el servicio manual	7	13	"NO DISPONIBLE" la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
20	Emisión de permisos de exportación e importación de flora y fauna silvestre	Enviar documento que habilita la exportación e importación de flora y fauna silvestre con fines comerciales y no comerciales	1. Presentar la documentación dirigida al Director Nacional de Biodiversidad y al Director Provincial Correspondiente según sea el caso.	Permisos para exportación de especímenes con fines comerciales - CITES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia de la patente de manejo de vida silvestre 3. Pasaporte de depósito 4. Guía de movilización 5. Permiso de importación CITES emitido por el país de importación para especies Permisos para exportación de especímenes con fines científicos - CITES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia del permiso de investigación 3. Guía de movilización 4. Permiso de importación CITES emitido por el país de importación para especies Permisos para exportar animales de compañía y objetos personales - NO CITES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Factura del establecimiento en donde realizó o adquirió las especímenes 3. Guía de movilización para exportación para animales de compañía 4. Permiso de importación CITES emitido por el país de importación para especies Permisos para exportación de especímenes con fines comerciales - NO CITES 1. Solicitud dirigida al Director Provincial correspondiente 2. Copia de la patente de manejo de vida silvestre 3. Copia de movilización Permisos para exportación de especímenes con fines científicos - NO CITES 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 CITES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Factura del establecimiento en donde realizó o adquirió las especímenes 3. Guía de movilización para exportación para animales de compañía Permisos para exportación de especímenes de flora y fauna silvestre 1. Solicitud dirigida al Director Provincial de Biodiversidad 2. Copia de la factura 3. Permiso de exportación CITES emitido por el país exportador Permisos de importación de animales de compañía y objetos personales - CITES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia de la factura 3. Permiso de importación CITES emitido por el país importador Permisos de importación de animales de compañía y objetos personales - NO CITES 1. Solicitud dirigida al Director Nacional de Biodiversidad 2. Copia de la factura 3. Permiso de exportación emitido por la autoridad competente del país de exportación	1. Recepción y análisis de documentación. 2. Inspección y verificación de los especímenes exportar/importar. 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	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Planta Central	link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	"NO APLICABLE" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" el servicio manual	14	34	"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. Presentar la 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, Comunidades, Instituciones educativas.	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Planta Central	link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	"NO APLICABLE" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" el servicio manual	2067	3456	"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 usuario RUC de la empresa 3. Llenar el formulario de perfil de los operadores de turismo y subir documento solicitado. 4. Una vez creada la cuenta debe solicitar el permiso para las áreas protegidas. 5. Realizar la impresión de pago por parte del Mico del MAE. 6. Realizar el pago y subir el documento y reparar 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. Membrosamiento del representante legal 4. Cédula y pasaporte de votación del representante legal Para solicitud de permiso 1. Referencias bancarias 2. Licencia Única Anual de Funcionamiento LUAF 3. Último permiso MAE (en caso de renovación) 4. Salvo en caso de vehículo o embarcación propia de la operadora, subir matrícula actualizada NOTA: En renovación solo se necesita el requisito 2 y 3	1. El trámite llega a través del SEB y la autoridad ambiental (Ambiental o planta central) comienza a tramitar. 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 monto de los documentos correctos y realiza los pagos a tiempo. El monto de las TULAS, tasas de protección en áreas protegidas y los documentos y se realiza los pagos a tiempo puede durar menos. En caso de que el usuario no presente todos los documentos y se realiza los pagos a tiempo puede tardar 15 días.	Operadores turísticos, agencias de viajes y otras afines de acuerdo al catastro detallado en la Ley de Turismo.	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Planta Central	link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	SI	"NO APLICABLE" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" el servicio manual	58	58	"NO DISPONIBLE" la institución no ha recibido ningún requerimiento	
23	Otorgamiento del Reconocimiento Carbono Neutral	Enviar la certificación de carbono neutral de la toda actividad productiva o instalaciones que cumplan con los Normas de la Autoridad Nacional Ambiental para Carbono Neutral, como una opción de inversión y de mejorar su competitividad.	1. El proponente debe solicitar la revisión y aprobación de la Línea Base mediante Memorando dirigido al Subsecretario de Cambio Climático, posterior a eso debe desarrollar e implementar una estrategia de reducción y debe presentar al Ministerio del Ambiente mediante Memorando dirigido al Subsecretario de Cambio Climático, una vez se apruebe debe desarrollar una estrategia de compensación y presentar mediante Memorando al Subsecretario de Cambio Climático.	Requisitos para presentar la línea base 1. Copia de registro único de contribuyente activo 2. Copia de cédula y pasaporte de votación 3. Copia simple del documento de constitución de la persona jurídica y del nombramiento representante legal (persona jurídica) 4. Acta de la Junta Ambiental 5. Requisitos para presentar la estrategia de reducción 6. Medios de la estrategia de reducción de emisiones de GEI 7. Medios de reducción de emisiones de GEI la cual debe considerarse como mínimo una reducción anual 5%. 8. Medios 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 Climático-Cuito	link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	"NO APLICABLE" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" el servicio manual			"NO DISPONIBLE" la institución no ha recibido ningún requerimiento

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (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 acumulativo	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. Presentar el oficio de petición de Calificación y Registrar de Consultores para Carbono Neutral dirigido al Ministerio del Ambiente adjuntar los requisitos	1. Dentro de los requisitos que una persona natural debe presentar para obtener la calificación y registro de consultor son: 1. Oficio de petición dirigido a ella Ministerio del Ambiente en calidad de Autoridad Nacional Carbono Neutral 2. Cédula de ciudadanía y papleta de votación en copia simple 3. Certificado impreso de la página web de la Secretaría Nacional de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación respecto al registro de títulos profesionales 4. Copia Registro Único de Contribuyentes 5. Copia Registro Único de Proveedores 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias otorgado por el Servicio de Rentas Internas 7. Certificado del Ministerio del Trabajo de no tener relación de dependencia laboral con instituciones públicas 8. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y en caso de no disponer el certificado de no estar registrado como empleador 9. Hoja de vida Dentro de los requisitos que una persona jurídica debe presentar para obtener la calificación y registro de consultor son: 1. Oficio de petición dirigido a ella 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 Proveedores 5. Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias otorgado por el Servicio de Rentas Internas 6. Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social 7. Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por la Superintendencia de Compañías o la entidad que otorga 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, papleta de votación, hoja de vida y certificado impreso de la página web de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación respecto al Registro de Títulos Profesionales, de cada técnico. 9. Hoja de vida institucional de la persona jurídica.	1. Se realizará una evaluación del cumplimiento de los requisitos y se realizará una valoración que determinará si el consultor cumple con el jurame mismo 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 y privado	Subsecretaría de Cambio Climático-Quito	https://www.mma.gob.ec/	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" la institución no ha recibido ningún requerimiento	"NO DISPONIBLE" la institución no ha recibido ningún requerimiento	"NO DISPONIBLE" la institución no ha recibido ningún requerimiento	"NO DISPONIBLE" la institución no ha recibido ningún requerimiento	"NO DISPONIBLE" la institución no ha recibido ningún requerimiento
25	Registro, aprobación y monitoreo de proyectos del mecanismo para un desarrollo limpio (MDL)	La Subsecretaría de Cambio Climático a través de la Dirección Nacional de Mitigación coordina las actividades de aprobación de proyectos Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL) en el Ecuador y emite las Cartas de Aprobación para que los proyectos puedan registrarse al nivel internacional. Monitorea el funcionamiento de todos los proyectos MDL que se han registrado oficialmente y que cuentan con la Carta de Aprobación Nacional.	1. Presentar una solicitud dirigida a la Máxima Autoridad del Ministerio del Ambiente y adjuntar requisitos	1. Carta de consideración temprana dirigida a la Máxima Autoridad del Ministerio del Ambiente. 2. 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 que pertenece al Mecanismo de Desarrollo Limpio el mismo que debe ser descargado de la Convención Marco de Naciones Unidas Sobre Cambio Climático. 3. Pago de la Tasa de Evaluación Preliminar 4. Licencia Ambiental 5. Permisos y certificados habilitantes que correspondan según el ámbito del proyecto	1. Revisar técnicamente requisitos e información presentada 2. Realizar observaciones 3. Enviar 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 segunda tasa y reasignar a unidad responsable 6. Generar acuerdo específico 7. Crear Comisión Técnica de Evaluación y elaborar oficio de notificación a desdoblado 8. Recibir notificación de delegado y reasignar 9. Recibir, aprobar y enviar oficio de notificación 10. Recibir y realizar visita técnica de campo 11. Realizar informe de visita técnica 12. Recibir informe de visita técnica y analizar 13. Realizar informe de observaciones técnicas 14. Elaborar oficio de notificación de observaciones 15. Realizar y enviar oficio de observaciones atendidas 16. Recibir oficio de observaciones atendidas y reasignar a técnico responsable 17. Recibir y verificar observaciones atendidas 18. Levantar observaciones 19. Realizar informe de recomendación técnica favorable 20. Recibir informe de coordinador 21. Realizar la 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 N° 86	30 días	Empresas e instituciones públicas del Gobierno Central, Empresas privadas, GADs y las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Subsecretaría de Cambio Climático-Quito	https://www.mma.gob.ec/	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	"NO APLICA" el servicio no requiere formulario	"NO DISPONIBLE" la institución no ha recibido ningún requerimiento	"NO DISPONIBLE" la institución no ha recibido ningún requerimiento	"NO DISPONIBLE" la institución no ha recibido ningún requerimiento	"NO DISPONIBLE" la institución no ha recibido ningún requerimiento	"NO DISPONIBLE" la institución no ha recibido ningún requerimiento
26	Aprobación de Planes, Programas y Estrategias de Cambio Climático.	Abrir 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 tener una carta de aprobación otorgada por el Ministerio del Ambiente	1. Propuesta de Planes, Programas y Estrategias de Cambio Climático de Gobiernos Autónomos Descentralizados	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 elabora el informe y la carta de aprobación del GAD. 7. Se emite la carta de aprobación con la firma de la Ministra del Ambiente	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratuito	El proceso completo se puede demorar como máximo 120 días, teniendo en consideración todos los posibles comentarios que se hagan.	Gobiernos Autónomos Descentralizados en los Ministerios del Ambiente y Planificación y el Ministerio del Ambiente y Planificación Central	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Planificación Central	https://www.mma.gob.ec/	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" la institución no ha recibido ningún requerimiento	1	2	"NO DISPONIBLE" la institución no ha recibido ningún requerimiento	
27	Calificación a profesionales Facilitadores Ambientales	Calificar a profesionales facilitadores ambientales como	1. Presentar una solicitud escrita dirigida al Subsecretario de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente y adjuntar requisitos mediante el establecido en el Acuerdo Ministerial 121.	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 papleta 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 del anexo No.1 del presente documento. 6. Copia notariada del título profesional del tercer nivel	1. Revisión de la información por parte del equipo técnico de la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental 2. Reunión con el comité de calificación 3. Emitir pronunciamiento	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratuito	90 días	Ciudadanía en General	Planta Central-Quito	https://www.mma.gob.ec/	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	"NO APLICA" el servicio requiere formulario	"NO DISPONIBLE" la institución no ha recibido ningún requerimiento		9	"NO DISPONIBLE" la institución no ha recibido ningún requerimiento	

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último 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	Embré competencias ambientales a los Gobiernos Autónomos Descentralizados	1. Presentar solicitud de requerimiento dirigido a la Subsecretaría de Calidad Ambiental Adjunta regulars conforme al Acuerdo Ministerial 028.	1. Solicitud dirigida al Subsecretario de Calidad Ambiental 2. Declaración juramentada de que la información registrada al Ministerio del Ambiente es verídica 3. Ordenanza de creación de la unidad de gestión, protección o manejo ambiental 4. Borrador del proyecto de ordenanza que regule la acreditación 5. Partida 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. Emitir resolución de acreditación	De lunes a viernes a partir de las 8:00 hasta 17:00	Gratis	90 días	Gobiernos Autónomos Descentralizados	Planta Central-Quito	https://www.gub.ek.gob.ec/	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	NO APLICA, el servicio requiere formulario	NO DISPONIBLE, el servicio es 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.
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 del Ministerio del Ambiente, según lo establece el Acuerdo Ministerial 076.	Requisitos para calificarse como consultores individuales 1. Presentar el original del formulario conforme Anexo No. 1. 2. Contar con un perfil profesional en la Red Social 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 2 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 bimestral de la tasa por calificación y registro de consultores individuales conforme lo establece el Acuerdo Ministerial 083-B Tasa, suscrito el 08 de junio de 2015 publicado en el R.O. Edición Especial 387 de 4 de noviembre de 2015. Requisitos para calificarse como compañías consultoras 1. Presentar el original del formulario conforme Anexo No. 2. 2. El 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. 1. 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 SENESCYT. 2. Ningún 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. 3. Cada integrante del equipo multidisciplinario deberá contar con un perfil profesional en la Red Social Empleo actualizado. 4. 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. 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 2 del Anexo 5. 6. Cada uno de los miembros del equipo multidisciplinario a excepción del Abogado, deberán obtener el certificado de aprobación del examen de conocimiento en regularización y control ambiental, sobre la base de un banco de preguntas y respuestas, mismo que podrá ser descargado de la página web del Ministerio del Ambiente, cuyo puntaje mínimo será de 80/100 de respuestas correctas. 7. Adjuntar la factura electrónica emitida por la Dirección Financiera del Ministerio del Ambiente correspondiente al pago bimestral 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. Edición Especial No. 387 de 4 de noviembre de 2015. Requisitos para calificarse como universidades, escuelas públicas y entidades públicas 1. Presentar el original del formulario conforme Anexo No. 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 SENESCYT. Todos los miembros del equipo deben demostrar relación de dependencia con la unidad académica o entidad pública postulant. 3. Cada integrante del equipo multidisciplinario deberá contar con un perfil profesional en la Red Social 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 a excepción del Abogado, 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 2 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 bimestral 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. Edición Especial No. 387 de 4 de noviembre de 2015.	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: \$100 Compañías: \$500	30 días	Ciudadanía en General	Planta Central-Quito	https://www.gub.ek.gob.ec/	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	https://www.gub.ek.gob.ec/	NO DISPONIBLE, el servicio es manual	NO DISPONIBLE, la institución no ha recibido ningún requerimiento	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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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://regulacion-controlambiental.gov.acu.ve/istart.jsf 2. Una vez creado el usuario y contraseña deberá ingresar al sistema y seleccionar al sector correspondiente. 3. Escoger la actividad económica a que se dedica. 4. Registrar los datos del proyecto. 5. Imprimir el Certificado Ambiental.	1. Estar registrado como usuario dentro de http://regulacion-controlambiental.gov.acu.ve/istart.jsf 2. Registrar los datos del proyecto.	1. El sistema verifica la información ingresada por el usuario luego entrará el Certificado Ambiental.	Las 24:00 horas del día	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Paria Central	https://www.mma.gub.ve/istart.jsf	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	Sí	NO APLICA , el servicio requiere formulario	https://www.mma.gub.ve/istart.jsf	2735	4751	"NO DISPONIBLE" la institución está subiendo en medida 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. Crear un usuario y una contraseña dentro de http://regulacion-controlambiental.gov.acu.ve/istart.jsf 2. Ingresar al sistema y seleccionar al sector correspondiente. 3. Escoger la actividad económica a que se dedica. 4. Registrar los datos del proyecto. 5. Registrar la ubicación geográfica. 6. Obtener las coordenadas en www.mma.gub.ve . 7. Generar y descargar el certificado de intersección del sistema. 8. Ingresar el número de su comprobante de pago. 9. Completar los datos del Registro ambiental.	1. Certificado de Intersección 2. Descarga del plan de manejo ambiental 3. Pago de servicios administrativos 4. Emisión de Registro Ambiental	1. El sistema verifica la información ingresada por el usuario luego ampara el Registro Ambiental.	Las 24:00 horas del día	180 dólares	Depende del pago del servicio administrativo realizado por el promotor.	Ciudadanía en general	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Paria Central	https://www.mma.gub.ve/istart.jsf	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	Sí	NO APLICA , el servicio requiere formulario	https://www.mma.gub.ve/istart.jsf	213	547	"NO DISPONIBLE" la institución está subiendo en medida 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 registrar el proyecto, obra o actividad en el Módulo de Regulación y Control Ambiental del SMA. El usuario deberá seleccionar si el proyecto, obra o actividad a registrar se encuentra en los sectores estratégicos u otros sectores. El usuario debe seleccionar 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 o el Croquis del Certificado de Intersección haciendo clic en el botón "Mapa del certificado de Intersección" y "Opción del certificado de Intersección". Para proyectos que interaccionan con Patrimonio Natural del Estado el usuario deberá descargar unas preguntas y adjuntar las respuestas para que el sistema envíe a las Direcciones Nacionales de Patrimonio Natural (DNP y DNE). El promotor deberá descargar los TDRS. En caso de hidrocarburos tiene que ingresar al sistema los TDRS del sector de hidrocarburos e ingresar la información del Estudio de Impacto Ambiental EA.	1. Original de la garantía o póliza de fiel cumplimiento por el 100 por ciento del plan de manejo ambiental 2. Prorrateo del presupuesto estimado (para proyectos en antes pago del 1 por mil del costo del proyecto aplica solo para el sector privado) 3. Formulario 101 para los proyectos en post-pago del 1 por mil del monto de la cuota 799 aplica solo al sector privado o el resultado de estados individuales 4. Número de comprobante de pago 5. Título mineo otorgado por el Ministerio de Minería (si el proyecto afecta al sector minero) 6. Certificado de derechos mineros del otorgado por el Ministerio de Minería (si el proyecto afecta al sector minero) 7. Calificación bajo el régimen especial de pequeña minería (si el proyecto afecta al sector minero) 8. Concesiones mineras para minerales no metálicos de hasta 300 hectáreas (si el proyecto afecta al sector minero)	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 enviar al Organismo Gubernamental. 3. El técnico responsable o de la Dirección Provincial elabora informe técnico y oficio de pronunciamiento para enviar al Coordinador de la 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 estar en pronunciamiento favorable revisa documentación de aprobación y firma pronunciamiento. 6. El técnico financiero revisa la documentación del pago. 7. El Área Jurídica analiza y revisa la documentación y el sistema notifica a la Subsecretaría de Calidad Ambiental. 8. La máxima autoridad revisa la documentación firma y envía al promotor.	Las 24:00 horas del día	El costo del trámite de servicios administrativos se obtiene del acuerdo ministerial 067 del 18 de junio del 2013 más el valor de materia en pie en caso de que exista remoción de cobertura vegetal más la valoración económica para proyectos estratégicos en caso de que aplica. Empresas Públicas no pagan.	80 días	Instituciones públicas, privadas y mixtas	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Paria Central	https://www.mma.gub.ve/istart.jsf	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	Sí	NO APLICA , el servicio requiere formulario	https://www.mma.gub.ve/istart.jsf	8	19	"NO DISPONIBLE" la institución está subiendo en medida los niveles de satisfacción del cliente.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (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 generar, 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 RHUS y reciclaje) y disposición final	1. Emisión: Registrar 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 de Desechos Peligrosos, sea emitido al permiso. En caso de permisos obtenidos en físico o SUIA anteriores se debe subir el permiso obteniendo N.º de permisos obtenidos. 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 Generador de Desechos Peligrosos. 2. Actualización: Registrar en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA), con el usuario respectivo y proceder con el inicio de la obtención de la actualización del Registro 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 MIE 2. Permiso de uso de suelo (o su equivalente) obtenido en el OAD municipal 3. Pago de la tasa realizado en Ban Ecuador	1. Revisión de la información y documentación por parte de las Direcciones Provinciales del Ambiente. 2. Pronunciamiento aprobatorio o de observación a la documentación. 3. En caso de observaciones el proponente debe realizar las correcciones y/o justificaciones respectivas y reiniciar la información para la revisión de la Dirección Provincial del Ambiente. 4. 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 PNDDES	https://www.gub.ek.gob.ec/registro-generador-desechos-peligrosos	Presencial, portal web, electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución	SÍ	"NO APLICA", el servicio no requiere formulario	https://www.gub.ek.gob.ec/registro-generador-desechos-peligrosos	244	677	"NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
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	Realizar la reserva e inscripción para el curso a través de Fundación Nacional de Transporte Peligroso del Ecuador (FNTPE/TIAPPE)	1. Pago de la tasa realizado en Ban Ecuador 2. Copia de cédula 3. Papelería de votación 4. Licencia Tipo E	1. Revisión de la documentación presentada por parte de la Fenatrape y/o la Dirección Provincial del Ambiente. 2. Elaboración del informe y oficio con las condiciones aprobadas en el curso dictado. 3. 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 nivel de información de las Direcciones Provinciales y la Fenatrape)	Conductores que transportan desechos peligrosos	Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente y Planta Central	https://www.gub.ek.gob.ec/registro-generador-desechos-peligrosos	Presencial, portal web, telefónico, correo electrónico	NO	"NO APLICA", el servicio no requiere formulario	"NO DISPONIBLE", servicio manual	45	322	"NO DISPONIBLE", la institución está trabajando en medir los niveles de satisfacción del cliente
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												"NO APLICA", debido a que el Ministerio del Ambiente no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/03/2018						
FRECUENCIA 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):												FRANLIZ PEÑARANDA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												franliz.peñaranda@ambiente.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3987600 EXTENSIÓN 1137						