

# REFORMA TEXTO UNIFICADO LEGISLACION SECUNDARIA, MEDIO AMBIENTE, LIBRO I, Decreto Ejecutivo 3516, Registro Oficial Suplemento 2, 31/03/2003

Acuerdo Ministerial 33  
Registro Oficial 253 de 26-may.-2014  
Estado: Vigente

**Art. 7.-** Estructura Organizacional.- El Ministerio del Ambiente define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

## 1.- MISION:

Ejercer en forma eficaz y eficiente el rol de la autoridad ambiental nacional, rectora de la gestión ambiental del Ecuador, garantizando un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

## 2.- VISION:

Hacer del Ecuador un país que conserva y usa sustentablemente su biodiversidad, mantiene y mejora su calidad ambiental, promoviendo el desarrollo sustentable y la justicia social y reconociendo agua, suelo y aire como recursos naturales estratégicos.

## 3.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

- 3.1. Conservar y utilizar sustentablemente la biodiversidad, respetando la multiculturalidad y los conocimientos ancestrales.
- 3.2. Prevenir la contaminación, mantener y recuperar la calidad ambiental.
- 3.3. Mantener y mejorar la cantidad y calidad del agua, manejando sustentablemente las cuencas hidrográficas.
- 3.4. Reducir el riesgo ambiental y la vulnerabilidad de los ecosistemas.
- 3.5. Integrar sectorial, administrativa y territorialmente la gestión ambiental nacional y local.
- 3.6. Administrar y manejar sustentablemente los recursos marino costeros.

## 4.- ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISION

La estructura organizacional del Ministerio del Ambiente, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, integra los procesos internos y desconcentrados que desarrollan las siguientes unidades administrativas.

### PROCESOS GOBERNANTES

- DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA GESTION AMBIENTAL.  
Responsable - MINISTRO/A
- GESTION ESTRATEGICA.  
Responsable - VICEMINISTRO/A

### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### 1. PATRIMONIO NATURAL.

- FORESTAL.
- BIODIVERSIDAD.

#### 2. CALIDAD AMBIENTAL.

- PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL.
- CONTROL AMBIENTAL.

- SUBSECRETARÍA DE CAMBIO CLIMÁTICO

3. GESTIÓN MARINO Y COSTERA.

4. CAMBIO CLIMÁTICO

Nota: Texto de Procesos Agregadores de Valor reformado por Acuerdo Ministerial No. 104, publicado en Registro Oficial 81 de 4 de Diciembre del 2009 .

## PROCESOS HABILITANTES

### ASESORÍA

- 1.- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL.
- 2.- GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.
- 3.- GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.
- 4.- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- 5.- GESTIÓN PARA LA REPARACIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL.

6. Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador General de Gestión Estratégica

6.1 Gestión y Cambio Organizacional

6.2 Tecnologías de Información

Responsable: Director de Tecnologías de la Información

6.3 Nota: Numeral derogado por Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 253 de 26 de Mayo del 2014 .

Nota: Números 6. a 6.3 agregados por Acuerdo Ministerial No. 183, publicado en Registro Oficial 880 de 28 de Enero del 2013 .

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 253 de 26 de Mayo del 2014 .

## PROCESOS HABILITANTES

### DE APOYO

- 1.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
- 2.- GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- 3.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

4.- Nota: Numeral derogado por Acuerdo Ministerial No. 183, publicado en Registro Oficial 880 de 28 de Enero del 2013 .

5.- ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA.

## PROCESOS DESCONCENTRADOS:

## SUBSECRETARIA DE GESTION MARINA Y COSTERA.

### DIRECCIONES REGIONALES Y PROVINCIALES.

Nota: Numeral 3. reformado por Acuerdo Ministerial No. 24, publicado en Registro Oficial 558 de 27 de Marzo del 2009 .

### 5.- REPRESENTACIONES GRAFICAS.

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

#### 5.1. CADENA DE VALOR:

Nota: Para leer Cuadro de Cadena de Valor, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 4.

Nota: Numeral reformado por Acuerdo Ministerial No. 104, publicado en Registro Oficial 81 de 4 de Diciembre del 2009 . Para leer Gráfico, ver Registro Oficial 81 de 4 de Diciembre de 2009, página 8.

#### 5.2 MAPA DE PROCESOS:

Nota: Para leer Texto, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 5.

Nota: Numeral reformado por Acuerdo Ministerial No. 104, publicado en Registro Oficial 81 de 4 de Diciembre del 2009 . Para leer texto, ver Registro Oficial 81 de 4 de Diciembre de 2009, página 9.

Nota: Numeral reformado por Acuerdo Ministerial No. 246, publicado en Registro Oficial 392 de 24 de Febrero del 2011 . Para leer texto, ver Registro Oficial 392 de 24 de Febrero de 2011, página 7.

Nota: Numeral reformado por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial 622 de 19 de Enero del 2012 . Para leer texto, ver Registro Oficial 622 de 19 de Enero de 2012, página 4.

Nota: Numeral reformado por Acuerdo Ministerial No. 93, publicado en Registro Oficial 787 de 12 de Septiembre del 2012 . Para leer texto, ver Registro Oficial 787 de 12 de Septiembre de 2012, página 3.

Nota: Numeral reformado por Acuerdo Ministerial No. 183, publicado en Registro Oficial 880 de 28 de Enero del 2013 . Para leer texto, ver Registro Oficial 880 de 28 de Enero de 2013, página 10.

Nota: Numeral reformado por Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 253 de 26 de Mayo del 2014 . Para leer Mapa, ver Registro Oficial 253 de 26 de Mayo de 2014, página 4.

#### 5.3 ESTRUCTURA ORGANICA DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE

Nota: Para leer Organigrama, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 6.

Nota: Estructura reformada por Acuerdo Ministerial No. 24, publicado en Registro Oficial 558 de 27 de Marzo del 2009 . Para leer reforma, ver Registro Oficial 558 de 27 de Marzo de 2009, página 9.

Nota: Numeral y organigrama reformados por Acuerdo Ministerial No. 104, publicado en Registro Oficial 81 de 4 de Diciembre del 2009 . Para leer texto, ver Registro Oficial 81 de 4 de Diciembre de 2009, página 9.

Nota: Numeral y organigrama reformados por Acuerdo Ministerial No. 246, publicado en Registro Oficial 392 de 24 de Febrero del 2011 . Para leer texto, ver Registro Oficial 392 de 24 de Febrero de 2011, página 7.

Nota: Estructura reformada por artículos 3, 4, 5, 6, 7 de Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial 622 de 19 de Enero del 2012 . Para leer texto, ver Registro Oficial 622 de 19 de Enero de 2012, página 5.

Nota: Estructura reformada por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial 622 de 19 de Enero del 2012 . Para leer texto, ver Registro Oficial 622 de 19 de Enero de 2012, página 4.

Nota: Estructura reformada por Acuerdo Ministerial No. 93, publicado en Registro Oficial 787 de 12 de Septiembre del 2012 . Para leer texto, ver Registro Oficial 787 de 12 de Septiembre de 2012, página 4.

Nota: Estructura reformada por Acuerdo Ministerial No. 183, publicado en Registro Oficial 880 de 28

de Enero del 2013 . Para leer reforma, ver Registro Oficial 880 de 28 de Enero de 2013, página 10.  
 Nota: Estructura reformada por Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 253 de 26 de Mayo del 2014 . Para leer reforma, ver Registro Oficial 253 de 26 de Mayo de 2014, página 5.

### 5.3.1 ESTRUCTURA ORGANICA DE PROCESOS DESCONCENTRADOS

Nota: Para leer Organigrama, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 7.

Nota: Organigrama reformado por Acuerdo Ministerial No. 24, publicado en Registro Oficial 558 de 27 de Marzo del 2009 . Para leer reforma, ver Registro Oficial 558 de 27 de Marzo de 2009, página 9.

Nota: Numeral reformado por Acuerdo Ministerial No. 93, publicado en Registro Oficial 787 de 12 de Septiembre del 2012 . Para leer texto, ver Registro Oficial 787 de 12 de Septiembre de 2012, página 4.

## 6.- PROCESOS GOBERNANTES

### 6.1 DESPACHO DEL MINISTRO/A

#### MISION:

Liderar la gestión ambiental institucional mediante el direccionamiento estratégico, y el establecimiento de políticas, normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Ministerio del Ambiente.

Esta unidad administrativa está representada por el Ministro/a del Ambiente.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Aprobar y expedir políticas, estrategias, normas, planes, programas, informes, contratos, convenios para el desarrollo sostenible y la gestión ambiental;
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes de la República y más disposiciones legales y reglamentarias del Ministerio del Ambiente;
- c) Orientar y dirigir la ejecución de políticas, programas y proyectos ministeriales;
- d) Expedir reglamentos, acuerdos y resoluciones que le competen de conformidad con la ley, en coordinación con asesoría legal;
- e) Suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales que tengan relación con los planes, programas y proyectos del Ministerio;
- f) Autorizar el gasto público del Ministerio del Ambiente de conformidad con la ley y demás normas existentes para el efecto;
- g) Aprobar la pro forma presupuestaria, planes, programas y proyectos del Ministerio;
- h) Representar al Ministerio del Ambiente de acuerdo a las disposiciones legales respectivas ante organismos nacionales e internacionales;
- i) Intervenir en representación del Presidente de la República y a nombre del Gobierno Nacional; previo decreto ejecutivo en asuntos relacionados con esa Cartera de Estado;
- j) Delegar atribuciones a funcionarios y servidores del Ministerio cuando lo estimare conveniente;
- k) Nombrar y remover al personal del Ministerio del Ambiente de acorde con las leyes y reglamentos vigentes;
- l) Ser la máxima autoridad en el Sistema Nacional de Descentralización de la Gestión Ambiental;
- m) Promulgar licencias y permisos ambientales;
- n) Declarar áreas naturales protegidas;
- o) Presidir e integrar los comités y cuerpos colegiados conforme a lo establecido en la ley, reglamentos y estatutos;
- p) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas jurídicas.

r) Ejercer la jurisdicción coactiva de conformidad a las disposiciones del Código de Procedimiento Civil, o las que las que se establezcan para el efecto.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 175, publicado en Registro Oficial 538 de 2 de Marzo del 2009 .

Nota: Literal r) agregado por Acuerdo Ministerial No. 229, publicado en Registro Oficial 827 de 9 de Noviembre del 2012 .

## 6.2 DESPACHO DEL VICEMINISTRO/A

### MISION:

Coordinar y facilitar la implementación de políticas y estrategias de gestión técnica, financiera, administrativa para la generación de estudios, planes, programas y proyectos a ser ejecutados por el Ministro/a, a través de las correspondientes unidades administrativas de planta central y unidades administrativas desconcentradas.

Esta unidad administrativa está representada por el Viceministro/a de Ambiente.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Subrogar y representar al Ministro/a, en los casos legales previstos por delegación y por ausencia de éste;
- b) Colaborar con el Ministro/a en el establecimiento de directrices y recomendaciones para la ejecución de las políticas ministeriales;
- c) Coordinar, impulsar la elaboración de los planes, proyectos, programas de inversión, presupuestos institucionales y el marco regulador respectivo, en base a las políticas y estrategias adoptadas;
- d) Ejecutar y controlar las políticas y el marco regulador en materia ambiental, a nivel nacional, e informar al Ministro/a;
- e) Estudiar los proyectos y presupuestos para la conservación de los recursos naturales e incluirlos en el Plan Anual de Inversiones;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las relaciones entre el Ministerio del Ambiente y los organismos de créditos nacionales e internacionales que financian los proyectos de la institución;
- g) Coordinar, integrar y orientar en base a políticas ministeriales, la acción de las Unidades Administrativas del Ministerio;
- h) Proponer e impulsar acciones, acuerdos y convenios con el sector público y privado que aporten a la conservación y adecuado manejo de los recursos naturales: andinos, amazónicos, costeros e insulares;
- i) Establecer niveles de coordinación y comunicación entre las unidades administrativas internas y desconcentradas;
- j) Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control de avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos, contratos y convenios nacionales e internacionales y adoptar las decisiones que aseguren su cumplimiento;
- k) Propiciar procesos de desarrollo y fortalecimiento institucional conforme a las necesidades del Ministerio;
- l) Autorizar los gastos dentro de su competencia necesarios para asegurar la adecuada operatividad de las dependencias de esta institución, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- m) Controlar y optimizar el manejo de los recursos institucionales;
- n) Asesorar al Ministro/a en materia administrativa y financiera;
- o) Establecer mecanismos internos de trabajo para fortalecer la gestión del desarrollo institucional;
- p) Presidir o asistir por delegación expresa del Ministro/a, a los cuerpos colegiados de los cuales forma parte el Ministerio del Ambiente; y,
- q) Las demás que le asignare el Ministro/a y las establecidas en leyes y normas pertinentes.

## 7.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

## 7.1 SUBSECRETARIA DE PATRIMONIO NATURAL

### MISION

Dirigir y promover la gestión ambiental para la conservación y uso sustentable del patrimonio natural del Ecuador.

Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario de Patrimonio Natural.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Direccionar la conservación y uso sustentable del patrimonio natural de acuerdo a las políticas y estrategias institucionales;
- b) Dirigir la gestión de preservación y mantenimiento de la biodiversidad, áreas protegidas, vida silvestre, bioseguridad y acceso a recursos genéticos y forestal;
- c) Ejecutar las directrices y recomendaciones sobre políticas biodiversidad, áreas protegidas, vida silvestre, bioseguridad y acceso a recursos genéticos y forestal;
- d) Controlar y evaluar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y la gestión institucional sobre el patrimonio natural del Ecuador;
- e) Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos de las unidades bajo su cargo con la asesoría de la Subsecretaría de Planificación Ambiental y someterlos a consideración del Ministro del Ambiente;
- f) Vigilar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en materia de su competencia;
- g) Coordinar y gestionar recursos económicos y asistencia técnica que incluya la cooperación horizontal para el desarrollo de programas y proyectos del área de su competencia priorizando los sectores sociales que requieren apoyo estratégico;
- h) Supervisar y controlar la correcta utilización de los recursos asignados a los programas y proyectos de competencia de esta Subsecretaría;
- i) Representar al Ministro del Ambiente ante organismos públicos y privados que le sean delegados mediante acuerdo y decreto ministerial;
- j) Ejercer las demás funciones como atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos del área de acción de esta Subsecretaría;
- k) Coordinar la formulación de proyectos para asistencia técnica y financiera internacional;
- l) Proponer políticas y estrategias de recursos forestales, conservación de la biodiversidad, áreas naturales protegidas, vida silvestre, bioseguridad y acceso a recursos genéticos; y,
- m) Administrar la implementación de la estrategia de desarrollo forestal sustentable y estrategia biodiversidad, áreas naturales protegidas, SNAP, vida silvestre y bioseguridad y acceso a recursos genéticos.

### Estructura Básica

Nota: Para leer Estructura, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 9.

## 7.1.1 DIRECCION NACIONAL DE BIODIVERSIDAD, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

### MISION

Contribuir al desarrollo sustentable del país mediante la conservación de la diversidad biológica, el uso sostenible de sus componentes y la participación justa y equitativa de sus beneficios.

Este órgano administrativo está representado por el Director Nacional de Biodiversidad.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer políticas y estrategias de vinculados a la gestión de la Biodiversidad;

- b) Administrar la implementación de las estrategias vinculadas a la gestión de la Biodiversidad (Biodiversidad, Vida Silvestre, Ecosistemas frágiles, Turismo, Bioseguridad y Acceso a Recursos Genéticos);
- c) Implementar los programas de trabajo de la Estrategia Regional Andina de Biodiversidad;
- d) Supervisar y coordinar la ejecución del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Areas Protegidas (SNAP);
- e) Supervisar y coordinar la ejecución de las estrategias, planes de acción, convenios y proyectos vinculados con la gestión de la biodiversidad;
- f) Coordinar con las otras direcciones técnicas y de apoyo la implementación de las acciones a ejecutarse de conformidad con el plan operativo de la Dirección así como por las disposiciones de las instancias superiores;
- g) Administrar la implementación del Plan de acción del Grupo Nacional de Trabajo sobre Biodiversidad (GNTB);
- h) Administrar la implementación de los convenios y tratados internacionales vinculados a la Diversidad Biológica: CDB y PROTOCOLO DE CARTAGENA, CITES, RAMSAR, CMS, LUCHA CONTRA LA DESERTIFICACION, entre otros;
- i) Coordinar la ejecución de los Informes técnicos de la gestión y avance de cumplimiento de Convenios y Tratados internacionales vinculados a la gestión de biodiversidad;
- j) Coordinar la formulación de proyectos para asistencia técnica y financiera internacional;
- k) Participar en el proceso de desconcentración y descentralización de competencias de la Dirección;
- l) Coordinar la elaboración de la planificación operativa de la Dirección;
- m) Supervisar y Coordinar la elaboración de la planificación operativa de la Dirección de la Biodiversidad con las direcciones regionales sobre la base del marco referencial de planificación de la Dirección; y,
- n) Evaluar periódicamente el avance de la planificación operativa de la Dirección, así como de las direcciones/regionales.
- o) Determinar la sede administrativa de las nuevas áreas protegidas del PANE; y, autorizar las modificaciones de las actuales sedes administrativas, sobre la base de informes técnicos justificativos para el efecto.

#### Estructura Básica

Nota: Para leer Estructura, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 10.  
 Nota: Numeral 7.1.1 reformado y literal o) agregado por Acuerdo Ministerial No. 175, publicado en Registro Oficial 538 de 2 de Marzo del 2009 .

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### 7.1.1.1 UNIDAD DE AREAS PROTEGIDAS

##### 7.1.1.1.1 GESTION DEL PATRIMONIO DE AREAS NATURALES DEL ESTADO

1. Planes de manejo de áreas protegidas.
2. Planes gerenciales de áreas protegidas.
3. Estudios técnicos para la gestión de nuevas áreas protegidas.
4. Sistema de monitoreo de biodiversidad en áreas protegidas.
5. Reglamentos y otros mecanismos para la implementación de convenciones internacionales sobre áreas protegidas.
6. Informe técnico de seguimiento y evaluación de Comités de Gestión y Grupo de Asesoramiento Técnico GAT.
7. Informe técnico de seguimiento y evaluación del Patrimonio de Areas Naturales del Estado PANE.
8. Manual de procedimientos para la resolución de conflictos de competencias en el PANE.
9. Informe técnico de seguimiento y evaluación de planes de manejo de áreas protegidas del PANE.
10. Informe técnico de seguimiento y evaluación a los procesos desconcentrados sobre áreas protegidas del PANE.
11. Manuales y normas técnicas para el manejo y administración de áreas protegidas del PANE.
12. Estrategia de sostenibilidad financiera de áreas protegidas del PANE.

13. Plan de Capacitación para el Manejo y Administración de Areas Protegidas del PANE.
14. Metodología para la evaluación de la efectividad de manejo y administración de áreas protegidas del PANE.
15. Estadísticas sobre procesos administrativos por infracciones a la codificación a la Ley Forestal y de Conservación de Areas Naturales y Vida Silvestre.
16. Estudios técnicos para la declaración de áreas protegidas correspondiente al subsistema marino costero.
17. Programa de implementación de las Estrategias Regional de Biodiversidad (CDB, CAN, OTCA) relacionado a áreas protegidas.
18. Plan para remediación y mitigación de impactos en áreas protegidas.
19. Informes de análisis técnico para la realización de proyectos de desarrollo en áreas protegidas.
20. Informes de seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo en áreas protegidas previo al licenciamiento ambiental.

#### 7.1.1.1.2 GESTION DE AREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES, COMUNITARIAS Y PRIVADAS:

1. Manuales de procedimientos y normas técnicas para la declaratoria, delimitación y manejo de áreas protegidas declaradas por gobiernos seccionales: privadas y comunitarias.
2. Inventario de las áreas protegidas que conforman los subsistemas de áreas protegidas municipales, comunitarias y privadas.
3. Proyectos de normativa para la incorporación de los subsistemas de áreas protegidas con respecto al Sistema Nacional de Areas Naturales Protegidas.
4. Estrategias de conservación y conectividad (Areas transfronterizas; Corredores biológicos, de conservación, ecológicos; reservas de biosfera, regiones intangibles y regiones de amortiguamiento).
5. Informes técnicos de seguimiento y evaluación de la situación y tendencias de las áreas de los subsistemas de áreas protegidas municipales, comunitarias y privadas.
6. Informes técnicos sobre términos de referencia para la creación de áreas protegidas municipales, comunitarias y privadas.
7. Informe técnico sobre términos de referencia para la elaboración de planes de manejo de áreas protegidas municipales, comunitarias y privadas.
8. Estudios técnicos de alternativas de manejo para establecer categorías de áreas protegidas municipales, comunitarias y privadas.
9. Estudios técnicos para evaluar la capacidad de gestión de los municipios, comunidades y propietarios privados para el manejo y administración de áreas protegidas declaradas por gobiernos seccionales, particulares y comunitarios.
10. Plan para remediación y mitigación de impactos en áreas protegidas.
11. Informes de análisis técnico para la realización de proyectos de desarrollo en áreas protegidas.

#### 7.1.1.1.3 GESTION DEL TURISMO EN AREAS PROTEGIDAS:

1. Plan estratégico para el desarrollo del turismo sostenible en áreas protegidas.
2. Informes técnicos de seguimiento y evaluación de las actividades eco-turísticas desconcentradas en áreas protegidas.
3. Tarifas de ingreso a áreas protegidas, patentes y otros servicios eco-turísticos.
4. Planes de desarrollo de ecoturismo en áreas protegidas.
5. Instructivo para la construcción y operación de infraestructura eco-turística en áreas protegidas.
6. Informes técnicos sobre implementación de Técnicas de mínimo impacto en el desarrollo eco-turístico; y certificación turística.
7. Estadísticas de visitantes, patentes y guías turísticas.
8. Informe de gestión técnica de proyectos de conservación y desarrollo.

#### 7.1.1.2 UNIDAD DE VIDA SILVESTRE Y ECOSISTEMAS FRAGILES:

##### 7.1.1.2.1 GESTION DE LA VIDA SILVESTRE:

1. Estrategias de conservación para especies amenazadas de extinción.



2. Plan de monitoreo de la investigación científica.
3. Plan de Implementación y gestión de la convención sobre la conservación de especies migratorias de animales silvestres (CMS); y la convención sobre la conservación de albatros y petreles.
4. Plan de monitoreo de aves migratorias frente a la gripe aviar.
5. Plan de implementación nacional para el control de especies exóticas invasoras.
6. Sistema de monitoreo y control de cacería y vedas.
7. Manual de procedimiento administrativo y de juzgamiento en materia de vida silvestre.
8. Plan de capacitación para la gestión conservación y manejo de la vida silvestre.
9. Plan de control del tráfico ilegal de la vida silvestre.
10. Programa para la elaboración de las unidades de manejo de vida silvestre.
11. Programa de seguimiento, control y evaluación de las unidades de manejo de vida silvestre.
12. Plan de monitoreo del comercio de las especies silvestres.
13. Plan estratégico para la implementación y monitoreo de la convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres CITES.
14. Plan de implementación de los programas de biocomercio.
15. Plan de seguimiento y monitoreo de la gestión desconcentrada y descentralizada de la vida silvestre en los distritos y gobiernos seccionales.
16. Reglamento de vida silvestre.
17. Estadísticas de la gestión de vida silvestre.
18. Programa de implementación de las estrategias regional de biodiversidad (CDB, CAN, OTCA) relacionado a iniciativas de biocomercio.

#### 7.1.1.2.2 GESTION DE ECOSISTEMAS FRAGILES:

1. Política nacional, estrategias y normativa y planes sobre humedales y páramos.
2. Plan estratégico de la convención RAMSAR y Wetlands Internacional.
3. Inventario de los humedales nacionales y otros ecosistemas frágiles existentes.
4. Programa de acción nacional de lucha contra la desertificación y mitigación de la sequía.
5. Plan de acción sub-regional para la conservación de la puna americana.
6. Estudios técnicos para la valoración de los servicios ambientales de los humedales.
7. Asesoramiento y asistencia técnica para la elaboración de proyectos sobre humedales y levantamiento de los fondos correspondientes para su implementación.
8. Política Nacional, estrategias y normativa y planes sobre Ecosistemas Andinos.
9. Estadísticas sobre distintos tipos de humedales y páramos.
10. Estudios técnicos sobre valoración económica de bienes y servicios ambientales de los humedales y páramos.

#### 7.1.1.3 UNIDAD DE BIOSEGURIDAD

1. Plan de implementación del Marco Nacional de Bioseguridad.
2. Plan de trabajo de la Comisión Nacional de Bioseguridad.
3. Manuales de procedimientos y normas técnicas para regular las actividades de los organismos genéticamente modificados en todos sus procesos (uso, experimentación, propagación, comercialización e importación).
4. Manuales de procedimientos y normas técnicas para regular las actividades de las especies introducidas.
5. Plan de implementación del Protocolo de Cartagena de bioseguridad.
6. Informes técnicos de seguimiento y evaluación del centro nacional de intercambio de información sobre bioseguridad.
7. Informes técnicos de estudios de impactos ambientales de los organismos genéticamente modificados.
8. Estadísticas de centros de referencia (investigación y desarrollo) vinculados a las actividades de bioseguridad.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 175, publicado en Registro Oficial 538 de 2 de Marzo del 2009 .

#### 7.1.1.4 UNIDAD DE ACCESO A RECURSOS GENETICOS:

1. Plan estratégico para la implementación del Convenio de Diversidad Biológica.
2. Estrategia y plan de acción de acceso a recursos genéticos.
3. Estrategia y plan de acción de distribución de beneficios.
4. Plan de Trabajo de la Comisión Nacional de recursos genéticos.
5. Reglamento de aplicación a la decisión 391 de la CAN (comunidad andina) de acceso a los recursos genéticos.
6. Informes técnicos de seguimiento y evaluación de los procesos previa a la suscripción de los contratos de acceso a los recursos genéticos.
7. Manual de procedimientos y normas técnicas en recursos genéticos.
8. Informes técnicos de gestión y avance de cumplimiento de la implementación del convenio de diversidad biológica en materia de recursos genéticos.
9. Estadísticas de centros de referencia (investigación y desarrollo) vinculados a las actividades de recursos genéticos.
10. Programa de implementación de las estrategias regional de biodiversidad (CAN, OTCA) relacionado a recursos genéticos.
11. Estudios técnicos para la valoración de biodiversidad.

#### 7.1.2 DIRECCION NACIONAL FORESTAL

##### MISION

Propiciar el manejo sustentable de los recursos forestales y la conservación de su diversidad biológica y cultural asociada, para contribuir al crecimiento económico y al desarrollo social.

Este órgano administrativo está representado por el Director Nacional Forestal.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Detener la pérdida de bosques nativos, mejorando la calidad de vida de todos los involucrados;
- b) Administrar y conservar el Patrimonio Forestal del Estado y los bosques y vegetación protectores y recursos existentes en los humedales, manglares y páramos;
- c) Restaurar las tierras de aptitud forestal sin bosques incorporándolas a los procesos de desarrollo económico y social a través de un masivo programa de fomento a la forestación;
- d) Desarrollar campañas de difusión sobre la protección y conservación de los bosques; y,
- e) Proponer la participación de las poblaciones rurales y de los pueblos y nacionalidades indígenas y negras en el proceso de toma de decisiones; también en la planificación, ejecución y seguimiento de programas forestales y de conservación.

Estructura Básica:

Nota: Para leer Estructura, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 13.

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS

#### 7.1.2.1.- UNIDAD DE NORMATIVA FORESTAL

1. Normas técnicas jurídicas de: producción, administración, aprovechamiento, manejo, tenencia, movilización, comercialización, transformación de materias primas forestales, y control forestal.
2. Plan nacional de prevención y control de incendios forestales.
3. Plan de implementación, difusión y actualización de la Estrategia para Desarrollo Forestal Sustentable EDFs y políticas forestales.
4. Informes técnicos de seguimiento a la implementación de los convenios nacionales e internacionales.

La Unidad de Normativa Forestal deberá mantener la coordinación necesaria con la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.

#### 7.1.2.2.- UNIDAD DE ADMINISTRACION Y CONTROL FORESTAL

1. Informe de implementación y seguimiento del plan nacional de ordenamiento territorial forestal.
2. Informe técnico de adjudicación de tierras en el patrimonio forestal. (estudio socioeconómico y valor de la tierra).
3. Informe de implementación y seguimiento del Sistema Nacional de Bosque y Vegetación protectores.
4. Informes técnicos sobre los estudios de impacto ambiental de proyectos ejecutados y por implementarse en tierras forestales del patrimonio forestal.
5. Estudios técnicos para el ordenamiento territorial forestal.
6. Informe de seguimiento a la administración forestal de los procesos desconcentrados.
7. Estadísticas forestales de producción, comercio nacional e internacional de productos forestales, madereros y diferentes de la madera.
8. Estudios técnicos para determinar el precio de la madera en pie y de productos diferentes de la madera.
9. Estudios técnicos para el cálculo de factores de rendimiento en la transformación de la madera.
10. Licencias de aprovechamiento forestal especial.
11. Estadísticas de licencias de aprovechamiento forestal, licencias de aprovechamiento forestal especial y licencias especiales de aprovechamiento de productos no maderables.
12. Informe de coordinación y promoción de los proyectos con Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT).
13. Informe técnico del Sistema de Control Forestal.
14. Informes técnicos de verificación del otorgamiento y ejecución de planes, programas y licencias de aprovechamiento forestal.
15. Informes técnicos de control de movilización de productos forestales, diferentes de la madera y vida silvestre dentro del Sistema Nacional de Control Forestal.
16. Informe técnico de la Evaluación Forestal Nacional.

#### 7.1.2.3.- UNIDAD DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE

Nota: Numeral derogado por Acuerdo Ministerial No. 104, publicado en Registro Oficial 81 de 4 de Diciembre del 2009 .

### 7.2 SUBSECRETARIA DE CALIDAD AMBIENTAL

#### MISION

Mejorar la calidad de vida de la población, controlando la calidad del agua, del clima, del aire y del suelo que esté sano y productivo, detener la degradación ajena al funcionamiento natural de los ecosistemas, a través del manejo desconcentrado, descentralizado y participativo de la gestión ambiental.

Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario/a de Calidad Ambiental.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Llevar a cabo el direccionamiento estratégico en el tema de calidad ambiental;
- b) Dirigir la gestión de prevención y control de la contaminación;
- c) Colaborar con el Ministro en el establecimiento de directrices y recomendaciones para la ejecución de las políticas ministeriales;
- d) Controlar y evaluar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y la gestión desconcentrada y descentralizada a nivel nacional;

- e) Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos de las unidades bajo su cargo con la asesoría de la Subsecretaría de Planificación Ambiental;
- f) Vigilar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en materia de su competencia;
- g) Coordinar y gestionar recursos económicos y asistencia técnica que incluya la cooperación horizontal para el desarrollo de programas y proyectos del área de su competencia priorizando los sectores sociales que requieren apoyo estratégico;
- h) Supervisar y controlar la correcta utilización de los recursos asignados a los programas y proyectos de competencia de esta Subsecretaría.
- i) Representar al Ministro del Ambiente ante organismos públicos y privados que le sean delegados mediante acuerdo y decreto ministerial; y,
- j) Ejercer las demás funciones como atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos del área de acción de esta Subsecretaría.

Estructura Básica:

Nota: Para leer Estructura, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 14.

## 7.2.1 DIRECCION NACIONAL DE PREVENCION DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL

### MISION

Prevenir el deterioro ambiental calificando previamente a la ejecución de una obra pública, privada o mixta y los proyectos de inversión pública o privada que puedan causar impactos ambientales y que tengan el carácter de necesidad nacional, promoviendo la producción y consumo ambientalmente sostenible y proponiendo promover mecanismos y alternativas para minimizar el impacto ambiental.

Este órgano administrativo está representado por el Director Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Prevenir y controlar el deterioro ambiental, a través de instrumentos administrativos como la licencia ambiental;
- b) Determinar los criterios de evaluación, seguimiento y manejo de las actividades productivas;
- c) Evaluar y realizar seguimiento a las licencias ambientales otorgadas;
- d) Coordinar la formulación de políticas y estrategias con los responsables de prevención de la contaminación y otras direcciones;
- e) Concensuar las políticas y estrategias con los diferentes sectores productivos y de servicios, ONGs y sociedad civil;
- f) Promover estrategias nacionales de producción y consumo sustentable en coordinación con los sectores involucrados;
- g) Promover mecanismos tendientes a la minimización de los efectos provocados por el cambio climático; y,
- h) Mejorar la eficiencia en los procesos de prevención de la contaminación ambiental.

Estructura Básica:

Nota: Para leer Estructura, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 15.

### 7.2.1.1 UNIDAD DE ACREDITACION Y CONSUMO SUSTENTABLE

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Resolución de la Acreditación a Gobiernos Autónomos Descentralizados.
2. Registro Nacional de Licencias Ambientales de organismos acreditados y emitidas por el MAE (evaluación y seguimiento).

3. Informe técnico de auditorías de gestión a entes acreditados.
4. Informe técnico del análisis de las actividades y monitoreo trimestrales y anuales presentados por las instituciones acreditadas.
5. Informes de talleres de capacitación a entes acreditados y gobiernos autónomos descentralizados.
6. Políticas en producción, servicios y consumo sustentable.
7. Guías técnicas de buenas prácticas ambientales para implementación de mecanismos de producción más limpia.
8. Informes de talleres de capacitación en producción y consumo sustentables.

Nota: Numeral sustituido por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial 622 de 19 de Enero del 2012 . Para leer Cuadro, ver Registro Oficial 622 de 19 de Enero de 2012, página 7.

#### 7.2.1.2 ADMINISTRACION Y CATEGORIZACION AMBIENTAL

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Certificados de intersección previa a la regularización ambiental.
2. Categorización de proyectos previo a la regularización ambiental.
3. Informe técnico de evaluación y aprobación de fichas ambientales.
4. Mapas temáticos de sectores estratégicos (hidrocarburo, minería, electricidad, telecomunicaciones, agua) y productivos no estratégicos.
5. Inventario nacional de certificados de intersección, categorización y fichas ambientales de los sectores estratégicos y no estratégicos.
6. Informe técnico de la evaluación de la información geográfica y cartográfica que consta en términos de referencia, EIA ex ante, auditorías ambientales, EIA Expost y planes de manejo ambiental.
7. Informe técnico de inspección geográfica de los sectores estratégicos y no estratégicos.

Nota: Numeral reformado por Acuerdo Ministerial No. 120, publicado en Registro Oficial 121 de 2 de Febrero del 2010 .

Nota: Numeral sustituido por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial 622 de 19 de Enero del 2012 .

#### 7.2.1.3 UNIDAD DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informe técnico de evaluación de términos de referencia (TDRs) para estudios de impacto ambiental ex ante.
2. Informe técnico de evaluación de estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental; ex ante.
3. Resolución de licencias ambientales.
4. Informe técnico de seguimiento y monitoreo inicial a los planes de manejo ambiental.
5. Informe técnico de seguimiento y evaluación de procesos de consulta y participación social.
6. Informe técnico de evaluación de términos de referencia para estudios de impacto ambiental expost.
7. Informe técnico de evaluación de estudios de impacto ambiental expost.
8. Informes de resultados obtenidos de los grupos de trabajo interinstitucional relacionados con la gestión ambiental y participación social;
9. Informes técnicos de calificación y recalificación de consultores ambientales.
10. Informe de talleres de capacitación sobre procesos de regulación ambiental a instituciones públicas y privadas.

Nota: Numeral 7.2.1.3 agregado por Acuerdo Ministerial No. 104, publicado en Registro Oficial 81 de 4 de Diciembre del 2009 .

Nota: Numeral derogado por artículo 8 de Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial

622 de 19 de Enero del 2012 .

Nota: Numeral sustituido por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial 622 de 19 de Enero del 2012 .

## 7.2.2 DIRECCION NACIONAL DE CONTROL AMBIENTAL

### MISION

Promover la mejora del desempeño ambiental de las actividades productivas, de servicios para garantizar la calidad de los recursos agua saludable, aire limpio y suelo sano y productivo. El control de la contaminación se apoya en la verificación del cumplimiento de la normativa y autorizaciones correspondientes, así como en los Convenios Internacionales ratificados por el país.

Este órgano administrativo está representado por el Director Nacional de Control Ambiental.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Desarrollo de instrumentos técnicos que permitan dimensionar la problemática de contaminación ambiental (estudios, monitoreos, inventarios, etc.);
- b) Regular el control de la contaminación ambiental a través de leyes, normas de calidad, normas de emisión, reglamentos, etc.;
- c) Proponer estrategias de solución a los problemas de contaminación ambiental;
- d) Mejorar la eficiencia en los procesos de control ambiental;
- e) Coordinar la formulación de proyectos para negociación de asistencia técnica y financiera internacional;
- f) Coordinar proyectos de asistencia técnica a gobiernos seccionales; y,
- g) Proponer planes de control de materiales peligrosos (sustancias químicas y desechos peligrosos).

### Estructura Básica:

Nota: Para leer Estructura, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 16.

## 7.2.2.1 UNIDAD DE PRODUCTOS Y DESECHOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

### PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informes de control, seguimiento y evaluación de la aplicación de las políticas y estrategias nacionales de sustancias químicas, desechos peligrosos y especiales.
2. Políticas, reglamentos, normas, directrices, criterios técnicos para la adecuada gestión de sustancias químicas, desechos peligrosos y especiales.
3. Registro nacional de sustancias químicas peligrosas, desechos peligrosos y especiales.
4. Informe de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los convenios internacionales relacionados con sustancias químicas y desechos peligrosos.
5. Dictámenes técnicos de evaluación de riesgo ambiental de plaguicidas e informes de seguimiento post registro.
6. Licencias ambientales para la fase de transporte de materiales peligrosos (productos químicos peligrosos y desechos peligrosos).
7. Informe de seguimiento de planes de manejo de los generadores de desechos peligrosos registrados.
8. Informes técnicos de gestión de proyectos relacionados con productos químicos peligrosos y desechos peligrosos.
9. Inventario nacional de generación de desechos peligrosos.

Nota: Numeral 7.2.2.1 sustituido por Acuerdo Ministerial No. 120, publicado en Registro Oficial 121 de 2 de Febrero del 2010 .

## 7.2.2.2 UNIDAD DE LA CALIDAD DE LOS RECURSOS NATURALES

### PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informes técnicos de evaluación de cumplimiento de planes municipales y provinciales sobre los recursos aire, agua y suelo.
2. Programa Nacional de Gestión de los Desechos Sólidos, evaluación y seguimiento de la política nacional de desechos sólidos.
3. Informes de seguimiento de Plan Nacional de Calidad del Aire.
4. Base de datos de registro de fuentes contaminantes, puntos de monitoreo y control, y respectivos permisos de descarga.
5. Informe de justificativos técnicos legales que requiera el poder judicial para casos de incumplimiento de las normas legales y sanción de delitos ambientales relacionados a la calidad del medio (físico, biótico o social).
6. Informe técnico de aprobación de TDRs para auditorías de cumplimiento.
7. Informe técnico de aceptación de auditoría de cumplimiento.
8. Informes técnicos de seguimiento a denuncias ambientales a través de procesos administrativos e inspecciones.
9. Informe técnico de seguimiento y monitoreo de los planes de acción/planes de manejo ambiental.
10. Informe técnico de aprobación de monitoreo ambiental interno o auto monitoreo.
11. Informe técnico para la aprobación de programas de remediación ambiental.
12. Informe de cumplimiento y evaluación final de los programas de remediación.
13. Elaboración de términos de referencia para la contratación de auditorías ambientales solicitadas por resolución del Ministerio del Ambiente.
14. Propuestas de estrategias para mejorar las relaciones comunitarias.
15. Informes de seguimiento de la implementación de programas y proyectos comunitarios por parte del promotor o sujeto de control.
16. Informe técnico de vigilancia comunitaria.
17. Informes de coordinación interinstitucional con los organismos relacionados con la gestión ambiental y participación social.
18. Bases de datos de información ambiental minera, hidrocarburífera y otros.
19. Informe técnico de las inspecciones de campo a actividades productivas.
20. Seguimiento a la gestión de las direcciones provinciales.
21. Informe de seguimiento de convenio y/o situación socio-económica (propuestas de estrategias para mejorar las relaciones comunitarias).

Nota: Numeral 7.2.2.2 sustituido por Acuerdo Ministerial No. 120, publicado en Registro Oficial 121 de 2 de Febrero del 2010 .

## 7.2.3 DIRECCION NACIONAL DE CAMBIO CLIMATICO, PRODUCCION Y CONSUMO SUSTENTABLE

### 7.2.3.1 UNIDAD DE MITIGACION AL CAMBIO CLIMATICO

### 7.2.3.2 UNIDAD DE ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO

### 7.2.3.3 UNIDAD DE PRODUCCION Y CONSUMO SUSTENTABLE

Nota: Números 7.2.3 a 7.2.3.3 derogados por Acuerdo Ministerial No. 104, publicado en Registro Oficial 81 de 4 de Diciembre del 2009 .

## 7.3 SUBSECRETARIA DE CAMBIO CLIMATICO

### MISION:

Liderar las acciones de mitigación y adaptación del país para hacer frente al cambio climático;

incluyendo facilitar la implementación de mecanismos de transferencia de tecnología, financiamiento y comunicación.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Liderar y coordinar las políticas, estrategias y normatividad de cambio climático;
- b) Coordinar la gestión para que se aplique la política de estado de la adaptación y mitigación al cambio climático;
- c) Proponer y diseñar políticas y estrategias que permitan enfrentar los impactos del cambio climático;
- d) Sensibilizar y orientar a la población, por medio del desarrollo de instrumentos de difusión;
- e) Colaborará con el Ministro/a en el establecimiento de directrices y recomendaciones para la ejecución de las políticas ministeriales sobre cambio climático;
- f) Generar y gestionar información actualizada sobre las causas e impactos del cambio climático en el Ecuador;
- g) Posicionar al país en los mecanismos globales de lucha contra el cambio climático, especialmente el Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL) y otros definidos en el contexto internacional para responder a las prioridades estratégicas de desarrollo nacional y local;
- h) Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos de las unidades bajo su cargo;
- i) Vigilar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en materia de cambio climático;
- j) Coordinar y gestionar recursos económicos y asistencia técnica internacional que incluya la cooperación horizontal para el desarrollo de programas y proyectos del área de su competencia priorizando los sectores que requieren apoyo estratégico;
- k) Supervisar y controlar la correcta utilización de los recursos asignados a los programas y proyectos de competencia de esta Subsecretaría;
- l) Representar al Ministro/a del Ambiente ante organismos públicos, privados a nivel nacional e internacional que le sean delegados mediante acuerdo ministerial;
- m) Coordinar grupos de trabajo y equipos nacionales de investigación para la organización y ejecución de sus planes, programas, proyectos;
- n) Cumplir con las funciones de Autoridad Nacional Designada para el Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL);
- o) Coordinar y consensuar criterios y posiciones nacionales en las negociaciones internacionales sobre cambio climático, a través de mesas de diálogo con diferentes organismos público privados;
- p) Coordinar con las direcciones regionales y provinciales la capacitación y promoción de la política, estrategias y mecanismos de cambio climático a nivel nacional; y,
- q) Ejercer las demás funciones como atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos del área de acción de esta Subsecretaría.

Nota: Numeral sustituido por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial 622 de 19 de Enero del 2012 .

#### ESTRUCTURA BASICA:

Nota: Para leer organigrama, ver Registro Oficial 81 de 4 de Diciembre de 2009, página 11.

Nota: Estructura sustituida por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial 622 de 19 de Enero del 2012 . Para leer texto, ver Registro Oficial 622 de 19 de Enero de 2012, página 8.

#### 7.3.1 DIRECCION NACIONAL DE ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO

##### MISION

Aumentar la resiliencia (1) de los sistemas sociales, económicos y naturales frente a los impactos del cambio climático, a través de la creación y gestión de políticas, programas, acciones y proyectos de adaptación al cambio climático.

(1) Capacidad de absorber (en el sentido de soportar) perturbaciones.



## ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer las políticas nacionales y sectoriales para aumentar la resiliencia de los sistemas sociales, económicos y ambientales frente a los impactos del cambio climático;
- b) Promover políticas de Estado tendientes a aumentar la resiliencia frente a los impactos del cambio climático a través de medidas de adaptación;
- c) Proponer las políticas nacionales y sectoriales tendientes a reducir las emisiones de gases de efecto invernadero en el país;
- d) Promover políticas de Estado tendientes a reducir las emisiones netas de gases de efecto invernadero;
- e) Promover medidas tendientes a desarrollar y fortalecer las capacidades nacionales para enfrentar los impactos del cambio climático, reduciendo la vulnerabilidad social, ambiental y económica;
- f) Coordinar acciones en materia de adaptación al cambio climático con aquellas relacionadas con biodiversidad, desertificación, gestión de riesgos y en general con temas ambientales y globales; y,
- g) Proponer programas de difusión y capacitación sobre los impactos del Cambio Climático en el Ecuador y el mundo.

Nota: Numeral sustituido por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial 622 de 19 de Enero del 2012 .

## ESTRUCTURA BASICA:

Nota: Para leer organigrama, ver Registro Oficial 81 de 4 de Diciembre de 2009, página 12.

Nota: Estructura sustituida por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial 622 de 19 de Enero del 2012 . Para leer texto, ver Registro Oficial 622 de 19 de Enero de 2012, página 9.

### 7.3.1.1 UNIDAD DE POLITICAS DE CAMBIO CLIMATICO

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Estrategia Nacional de Cambio Climático (capítulo de adaptación y mitigación).
2. Políticas del sector ambiental para aumentar la resiliencia a los impactos del cambio climático.
3. Informes de seguimiento a la creación de políticas nacionales y sectoriales para aumentar la resiliencia frente a los impactos del cambio climático en los ámbitos social y económico.
4. Normas, procedimientos y políticas vigentes difundidas sobre los mecanismos existentes para acceder a recursos financieros y tecnológicos para la adaptación al cambio climático.
5. Informes de la posición del país frente a las negociaciones de cambio climático en el ámbito de la adaptación.
6. Informes sobre el levantamiento de información para la creación de políticas sobre adaptación al cambio climático.
7. Informe de país de las negociaciones y cumplimiento de convenios internacionales sobre la adaptación y mitigación del cambio climático.
8. Normativa y reglamentos que contribuyan a un control de actividades de mitigación del cambio climático en sectores priorizados.
9. Informe sobre la creación de reglamentos nacionales y sectoriales para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.
10. Normativa para el uso de los mecanismos existentes para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, incluyendo el acceso a tecnología y financiamiento.
11. Informes de la posición del país frente al Protocolo de Kyoto y otros instrumentos legales internacionales vigentes sobre la mitigación del cambio climático en el ámbito de las negociaciones internacionales.
12. Informes sobre el levantamiento de información para la creación de políticas que contribuyan a reducir emisiones de gases de efecto invernadero en el país.

Nota: Numeral sustituido por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial 622 de 19 de

Enero del 2012 .

### 7.3.1.2 UNIDAD DE GESTION Y EVALUACION DE LA ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Programa Nacional de Adaptación al Cambio Climático.
2. Estudios de vulnerabilidad social, económica y ambiental.
3. Informes de seguimiento, a proyectos, acciones y medidas de adaptación.
4. Términos de referencia para la elaboración de estudios, proyectos, acciones y medidas de adaptación.
5. Registro nacional de proyectos, acciones y medidas de adaptación.
6. Informe país sobre los proyectos e implementación de medidas de adaptación.
7. Informes de seguimiento de los grupos de trabajo interinstitucionales y de investigación interdisciplinaria de la adaptación al cambio climático.
8. Informes de país sobre el estado de la implementación de las políticas de adaptación al cambio climático.

Nota: Numeral sustituido por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial 622 de 19 de Enero del 2012 .

### 7.3.2. DIRECCION NACIONAL DE MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO

#### MISION

Contribuir con la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero a través de la creación de políticas y la gestión de los mecanismos para la mitigación del cambio climático, priorizando los sectores con mayores emisiones y sin perjudicar la competitividad y desarrollo de los mismos.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer programas de difusión y capacitación sobre las causas principales del Cambio Climático en el Ecuador y el mundo;
- b) Coordinar y consensuar criterios y posiciones nacionales en las negociaciones internacionales sobre la mitigación del cambio climático y temas relacionados; y,
- c) Coordinar acciones para la mitigación del cambio climático (reducción de emisiones de gases de efecto invernadero) con aquellas desarrolladas en los sectores de energía, industria, forestal, agrícola, entre otros.

Nota: Numeral sustituido por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial 622 de 19 de Enero del 2012 .

#### ESTRUCTURA BASICA:

Nota: Para leer organigrama, ver Registro Oficial 81 de 4 de Diciembre de 2009, página 12.

Nota: Estructura sustituida por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial 622 de 19 de Enero del 2012 . Para leer texto, ver Registro Oficial 622 de 19 de Enero de 2012, página 10.

### 7.3.2.1. UNIDAD DE GESTION Y CONTROL DE LA MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Programa Nacional de Mitigación del Cambio Climático.
2. Informes de seguimiento de los proyectos registrados ante la Autoridad Nacional del Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL).
3. Informes de seguimiento de los mecanismos y medidas que contribuyan con la reducción de

emisiones de gases de efecto invernadero implementados en el país.

4. Cartas de Aprobación para Proyectos MDL.

5. Documentos habilitantes de otros mecanismos que contribuyan con la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero implementados en el país.

6. Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero.

7. Informe de seguimiento de proyectos MDL.

8. Informe de seguimiento de proyectos REDD.

9. Informe de seguimiento de proyectos de otros mecanismos de mitigación.

10. Registro nacional de proyectos, mecanismos y acciones de mitigación.

11. Informe país sobre los proyectos e implementación de medidas de mitigación.

12. Informes de seguimiento de los grupos de trabajo interinstitucionales y de investigación interdisciplinaria sobre la mitigación del cambio climático.

13. Informe de evaluación y control de proyectos, mecanismos y acciones de mitigación registrados.

14. Informes de país sobre el estado de implementación de las políticas de mitigación del cambio climático.

Nota: Numerales 7.3, 7.3.1, 7.3.1.1, 7.3.1.2, 7.3.2, 7.3.2.1 agregados por Acuerdo Ministerial No. 104, publicado en Registro Oficial 81 de 4 de Diciembre del 2009 .

Nota: Numeral sustituido por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial 622 de 19 de Enero del 2012 .

## 8. PROCESOS HABILITANTES

### 8.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

#### 8.1.1 COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION

##### 1. COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION.

Misión:

Dirigir, coordinar y asesorar que las actividades y los recursos invertidos por el Ministerio del Ambiente, estén en función de la visión, misión y objetivos ministeriales, tanto en el ámbito nacional como en el territorial; insertando la variable ambiental en la promoción del desarrollo social, cultural y económico, productivo, en lineamiento con la planificación nacional y los principios de integración, participación, descentralización, desconcentración, transparencia y eficiencia.

Este órgano administrativo está representado por el Coordinador General de Planificación.

Atribuciones y responsabilidades:

- Delinear las directrices de la Planificación Ambiental Nacional.
- Liderar el seguimiento a la implementación de la Política Ambiental Nacional y del Plan Estratégico Institucional.
- Priorizar las líneas de inversión.
- Enlazar la planificación institucional con la nacional.
- Ser responsables por el seguimiento a los planes, programas y proyecto.
- Asumir la revisión, actualización y modificaciones de la Política Ambiental Nacional y el Plan Estratégico Institucional.
- Asesorar institucionalmente en todo lo relacionado con la planificación ambiental.
- Aprobar y dar seguimiento los documentos institucionales relacionados con planificación.
- Responsable del seguimiento y evaluación de planes y acuerdos multilaterales sobre medio ambiente.
- Define las prioridades de cooperación de acuerdo a la política institucional.
- Aprobar las líneas de investigación Ambiental Nacional.
- Estructurar el Sistema Unico de Información Ambiental Nacional y sus indicadores.

- Asumir la articulación de los ejes de interculturalidad, participación ciudadana y género en las políticas, estrategias, planes y programas de la gestión ambiental.
- Responsable de la planificación, coordinación, seguimiento de todas las acciones relacionadas a la ejecución de los proyectos de la política ambiental.
- Validar los productos de las diferentes direcciones de la Coordinación General.

Dar seguimiento y evaluación a los directores de la Coordinación General.

Estructura Básica:

## COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION

### DIRECCION DE DIRECCION DE INFORMACION, PLANIFICACION E SEGUIMIENTO Y EVALUACION INVERSION

#### 8.1.1.1. DIRECCION DE PLANIFICACION E INVERSION

Misión:

Contribuir en el diseño y definición de planes, programas y proyectos institucionales considerando la misión, visión, objetivos institucionales, políticas sectoriales y metas del Gobierno Nacional.

Este órgano administrativo esta representado por la Dirección de Planificación e Inversión.

Atribuciones y responsabilidades:

- Responsable de coordinación la formulación de la pro forma presupuestaria.
- Responsable de coordinar la planificación institucional.
- Formular, asesorar, crear equipos y dirigir la formulación de proyectos de inversión.
- Definir las prioridades de cooperación de acuerdo a la política institucional.
- Administración del SIP y SIGOB.
- Organizar y dar seguimiento y evaluar al personal a su cargo.

Productos y servicios:

- Plan Operativo Anual aprobado.
- Pro forma presupuestaria.
- Planes institucionales.
- Informe de asistencia técnica para proyectos de inversión, en las fases de priorización, formulación, negociación y ejecución.
- Informes sobre el estado de los convenios y/o acuerdos internacionales multilaterales sobre medio ambiente.
- Agenda de cooperación internacional actualizada.
- Proyectos de convenios memorandos de entendimiento, acuerdos, actas de cooperación, actas de cooperación internacional técnica y financiera.
- Sistema Administrativo-Financiero de Proyectos (UEP).
- Reportes del inventario de proyectos del Sistema de Inversión Pública, SIP.
- Plan Anual de Inversiones.
- Reportes del inventario de compromisos generados a través del SIGOB.
- Estrategias para la implementación de los ejes de interculturalidad, género y participación ciudadana y manejo de conflictos socio ambientales.

#### 8.1.1.2 DIRECCION DE INFORMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.

Misión:

Promover estrategias para brindar información oportuna y confiable que permitan asistir técnicamente a la toma de decisiones, para lo cual desarrollará e impulsará la implantación del sistema de información ambiental, definición de indicadores/índices, institucionalización de la investigación, así como el seguimiento y evaluación de las políticas sectoriales y metas del Gobierno Nacional y proyectos de la política ambiental.

Este órgano administrativo está representado por la Dirección de Investigación, Seguimiento y Evaluación.

Atribuciones y responsabilidades:

- Responsable del seguimiento y evaluación de planes y acuerdos multilaterales sobre medio ambiente.
- Coordinar el seguimiento y evaluación de la Política Ambiental Nacional.
- Ser responsable del seguimiento y evaluación de planes y acuerdos multilaterales sobre medio ambiente.
- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Planes Operativos Institucionales (DIIEA).
- Dar seguimiento a los coordinadores de proyectos de la Política Ambiental.
- Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación del Plan Estratégico Institucional.
- Liderar, dar seguimiento y evaluar el proceso de descentralización ambiental y manejo de conflictos.
- Responsable del Sistema Unico de Información Ambiental Nacional y sus indicadores.
- Generar información que apoye la toma de decisiones.
- Liderar y determinar las líneas de investigación Ambiental Nacional.
- Establecer las líneas estratégicas de investigación ambiental.
- Administración del SIPLAN.
- Organizar y dar seguimiento y evaluar al personal a su cargo.

Productos y servicios:

- Informes de seguimiento al cumplimiento del plan operativo.
- Informe y seguimiento a los planes instituciones.
- Informe de seguimiento y evaluación a la Política Ambiental Nacional.
- Informe de seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Informe de seguimiento y evaluación al Proceso de Desconcentración y Descentralización Ambiental.
- Sistema Unico de Información Ambiental.
- Estrategias de Investigación Ambiental.
- Reportes del inventario de proyectos ministeriales del SIPLAN.
- Informe de seguimiento de la aplicación del Plan de Educación Ambiental en escuelas y colegios.
- Programas de capacitación y concienciación ambiental.
- Guías didácticas del Plan Nacional de Educación Ambiental y otros materiales en temas ambientales.

Nota: Numerales 8.1.1., 8.1.1.1, 8.1.1.2 sustituidos y 8.1.1.3 derogado por Acuerdo Ministerial No. 246, publicado en Registro Oficial 392 de 24 de Febrero del 2011 .

## 8.1.2 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

### MISION

Realizar el control posterior de las operaciones y actividades del Ministerio del Ambiente y entidades adscritas que no cuenten con Unidad de Auditoría Interna propia, con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público.

## ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del Ministerio del Ambiente y entidades adscritas que no cuenten con la Unidad de Auditoría Interna propia, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del Ministerio del Ambiente;
- b) Evaluar la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten al Ministerio del Ambiente y sus entidades adscritas;
- d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las auditorías internas y externas sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- e) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también, los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;
- f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores del Ministerio del Ambiente y entidades adscritas que no dispongan de Unidad de Auditoría Interna, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
- g) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- h) Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Dirección de Auditoría Interna, en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General, para su revisión;
- i) Enviar a la Contraloría General del Estado, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Director de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Director de Auditoría Interna los remitirá a la máxima autoridad; y,
- j) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

## PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan anual de trabajo.
2. Informes de la ejecución del plan anual de trabajo.
3. Auditorías de gestión.
4. Exámenes especiales.
5. Informes de auditorías de gestión y exámenes especiales.
6. Informes de verificación preliminar.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 175, publicado en Registro Oficial 538 de 2 de Marzo del 2009 .

### 8.1.3 COORDINACION GENERAL JURIDICA

Nota: Título sustituido por Acuerdo Ministerial No. 246, publicado en Registro Oficial 392 de 24 de Febrero del 2011 .

## MISION

Asesorar de manera especializada a todas las instancias administrativas del Ministerio del Ambiente, orientándolas hacia la consecución de la seguridad jurídica y la eficiencia institucional; comprometerse con los distintos niveles de dirección y órganos administrativos; absolver consultas

internas y externas, intervenir en la defensa de los intereses de la institución, atender recursos, reclamos y demás trámites presentados ante el Despacho Ministerial, de conformidad con las normas jurídicas vigentes.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar a las autoridades y servidores de los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría y apoyo, y, agregadores de valor del Ministerio del Ambiente en asuntos de orden jurídico y legal;
  - b) Impulsar los juicios en materia constitucional, civil, penal, laboral, contencioso administrativo y tributario, en los cuales el Ministerio del Ambiente sea parte procesal, y velar por el cumplimiento de las sentencias o resoluciones dictadas dentro de estos;
  - c) Tramitar los procedimientos administrativos sancionatorios que se originaren por infracciones a la Ley de Gestión Ambiental, a la Ley Forestal, y demás normas legales y reglamentarias conexas;
  - d) Tramitar los procedimientos administrativos que se originaren con motivos de la presentación de reclamos; y, recursos de reposición, apelación, y extraordinarios de revisión;
  - e) Supervisar el patrocinio de los procedimientos de solución de conflictos, así como las actuaciones en juicios impulsados por los abogados de los procesos y órganos desconcentrados del Ministerio del Ambiente;
  - f) Absolver las consultas de las diversas instancias administrativas del Ministerio del Ambiente, sobre la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, particularmente, en materia ambiental; así como aquellas que formularen los administrados;
  - g) Coordinar la preparación de consultas a órganos superiores tales como Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, entre otros, para la aplicación correcta de las normas legales vigentes;
  - h) Preparar propuestas de creación o reforma de disposiciones legales y reglamentarias, que estén relacionadas con la misión institucional del Ministerio del Ambiente;
  - i) Supervisar la aplicación de criterios y procedimientos legales para la actuación uniforme de los departamentos jurídicos de los procesos u órganos desconcentrados y adscritos del Ministerio del Ambiente; y, supervisar la consolidación, codificación y administración de la base nacional de consultas jurídicas;
  - j) Coordinar con los funcionarios y servidores la elaboración de las resoluciones y providencias que deban ser puestas a consideración de la Ministra del Ambiente; disponer la actualización de la base de datos y la formulación de las estadísticas mensuales y anuales de los juicios a nivel nacional, así como de los reclamos, recursos y de los expedientes administrativos, en los cuales esta Cartera de Estado sea parte procesal;
  - k) Formar parte, en los casos que corresponda, de los comités de contrataciones del Ministerio del Ambiente; supervisar la preparación de los documentos relacionados con los procesos precontractuales y contractuales que se llevaren a efecto para la celebración de contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras, y prestación de servicios, sean estos regulados o no por la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su reglamento; y, asesorar y determinar el marco legal a que deberán someterse los procesos de contratación pública y la celebración de los respectivos contratos, así como elaborar los informes que le sean requeridos;
  - l) Elaborar proyectos de contratos, convenios y en general todos los documentos que involucren obligaciones para el Ministerio del Ambiente; y,
  - m) Las demás que fueren necesarias para el cumplimiento de su misión organizacional.
- n) Ejercer las funciones de Coactiva de acuerdo a la competencia otorgada por el Ministerio del Ambiente;
  - o) Llevar los procesos de coactiva;
  - p) Asesorar el proceso coactivo en Planta Central y las Direcciones Provinciales;
  - q) Dar seguimiento y evaluar las acciones de coactiva a nivel nacional;
  - r) Proponer políticas, procedimientos e instructivos para la acción coactiva;
  - s) Coordinar y supervisar las acciones de Coactiva a nivel Nacional;
  - t) Ejercer la facultad de dar seguimiento al correspondiente juez de coactiva. Previo al inicio de la acción coactiva, el sancionado o multado será notificado mediante la correspondiente acción de

cobro emitido por la ministra/o quién, antes de remitir la respectiva orden de cobro al juzgado de coactiva, sentará razón de notificación de su incumplimiento;

u) Para la ejecución de Coactiva, actuará como secretario el profesional del derecho que la Coordinación General Jurídica designe.

Estructura básica:

Nota: Para leer Estructura, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 22.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

UNIDAD PROCESAL:

- Patrocinio en juicios propuestos ante las jurisdicciones ordinaria, especial y convencional.
- Patrocinio dentro de las causas propuestas en sede constitucional.
- Denuncias y procesos penales.
- Registro y tramitación de reclamos y recursos administrativos.
- Informes jurídicos.
- Proyectos de resoluciones administrativas.
- Certificación de copias de reclamos y recursos administrativos.
- Base de datos jurídicos.
  
- Informes de Acciones de Coactiva;
- Registro y base de datos de la acción coactiva a nivel nacional;
- Recuperación de la cartera vencida mediante la vía coactiva.

UNIDAD DE GESTION JURIDICA AMBIENTAL:

- Proyectos de actos administrativos sobre: concesiones; licencias ambientales, revocatoria de autorizaciones.
- Informes jurídicos.
- Absolución de consultas.
- Consultas a la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, y otras instituciones públicas.
- Instructivos y reglamentos para gestión interna y externa en el campo ambiental.
- Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, instructivos y reformas legales o reglamentarias.
- Aprobación de estatutos de corporaciones, fundaciones y asociaciones, con objetivo ambiental.

Contratación Pública:

- Proyectos de contratos y convenios.
- Terminación de contratos y convenios.
- Informes jurídicos.
- Absolución de consultas en el ámbito de contratación pública.
- Elaboración de proyectos de reglamentos para gestión interna y externa.

Nota: Numeral 8.1.3 reformado por Acuerdo Ministerial No. 229, publicado en Registro Oficial 827 de 9 de Noviembre del 2012 .

#### 8.1.4 DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL

MISION

Desarrollar el sistema comunicacional y protocolario, que contribuya a la creación e incremento de la



conciencia pública e institucional sobre la misión del Ministerio del Ambiente y su gestión, tanto a nivel nacional como internacional.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar a nivel directivo en asuntos relacionados con la comunicación social;
- b) Diseñar políticas y estrategias de comunicación social y ponerlas a consideración de las autoridades ministeriales;
- c) Delinear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación social que permitan generar y difundir hacia la opinión pública las políticas y actividades del Ministerio del Ambiente;
- d) Coordinar las solicitudes de entrevistas y de información especializada, estableciendo para ello una comunicación fluida con las diversas autoridades ministeriales involucradas en dichos requerimientos;
- e) Elaborar y difundir periódicamente boletines informativos para los medios de información colectiva sobre las acciones desarrolladas en el Ministerio del Ambiente;
- f) Diseñar y coordinar la ejecución de acciones de comunicación social con organismos públicos y organizaciones no gubernamentales;
- g) Organizar y dirigir el contenido de artículos y editoriales de los principales periódicos del país, relacionados con la gestión del Ministerio del Ambiente;
- h) Organizar y promover el funcionamiento de la Videoteca del MAE, redimensionando la estructura y servicios de la biblioteca;
- i) Coordinar y organizar conferencias de prensa y otras acciones que tengan relación e información de esta Cartera de Estado;
- j) Coordinar y programar la difusión noticiosa en los medios de comunicación para mantener actualizado un centro de documentación, archivo, registro de audiovisuales, materiales impresos, y publicaciones relacionadas con la gestión del Ministerio del Ambiente;
- k) Difundir la Calidad del Servicio y Atención Ciudadana;
- l) Monitorear la Calidad del Servicio mediante herramientas de comunicación Social;
- m) Diseñar y explicar estrategias que optimicen la calidad del servicio y atención ciudadana.
- m) (sic) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales; y,
- n) Las establecidas en la normativa vigente.

Nota: Numeral 8.1.4 reformado por Acuerdo Ministerial No. 1, publicado en Registro Oficial 936 de 18 de Abril del 2013 .

Estructura básica:

Nota: Para leer Estructura, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 23.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### 8.1.4.1 UNIDAD DE IMAGEN CORPORATIVA

1. Plan estratégico de comunicación social y relaciones públicas.
2. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa.
3. Cartelera informativa institucional Ministerio del Ambiente.
4. Ruedas de prensa.
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum, fotográfico, memorias y afiches.
6. Protocolo del Ministerio del Ambiente y relaciones públicas.

##### 8.1.4.2 UNIDAD AUDIOVISUAL

1. Videos de la producción y gestión institucional.

2. Archivo de audio, y audio de entrevistas y de participación de autoridades en medios de comunicación social.
3. Página web (información).
4. Material impreso, audio, video con temas relacionados con la gestión del Ministerio del Ambiente.

#### 8.1.4.3 CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO:

Nota: Numeral 8.1.4.3 derogado por Acuerdo Ministerial No. 1, publicado en Registro Oficial 936 de 18 de Abril del 2013 .

#### 8.1.5 COORDINACION GENERAL DE GESTION ESTRATEGICA

Nota: Números 8.1.5 a 8.1.5.2 agregados por Acuerdo Ministerial No. 183, publicado en Registro Oficial 880 de 28 de Enero del 2013 .

#### MISION:

Ejecutar, dar seguimiento y controlar a los planes de mejora de la calidad en la gestión pública, proyectos de procesos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública y de las que requiera la institución para mejorar su gestión, siempre y cuando no se contrapongan a las emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Difundir, aplicar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente y políticas de procesos, proyectos, gestión del cambio de la cultura organizacional y de tecnologías de la información que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- b) Ser responsable del uso y de la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública basados en los lineamientos de la Secretaría Nacional de Administración Pública;
- c) Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente, gestión de procesos, gestión de proyectos, tecnologías de información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
- d) Ser el canal para la comunicación de la Institución y sus adscritas con la SNAP en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión de procesos, gestión de proyectos, tecnologías de información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
- e) Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por procesos de la Institución basado en los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- f) Diseñar, promover, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente, gestión de procesos, gestión de proyectos, tecnologías de información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública que mejoren los servicios públicos que ofrece la institución;
- g) Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la institución, así como verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de la gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados;
- h) Sugerir a la Secretaría Nacional de Administración Pública en coordinación con la máxima autoridad de la Institución las políticas, reglamentos, procesos y procedimientos en temas de gestión

estratégica que permitan implementar un sistema integrado de gestión;

i) Estructurar y coordinar la ejecución de la Planificación Anual de las Direcciones de la Coordinación General de Gestión Estratégica;

j) Y demás lineamientos emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública.

## ESTRUCTURA BASICA

Nota: Estructura reformada por Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 253 de 26 de Mayo del 2014 . Para leer reforma, ver Registro Oficial 253 de 26 de Mayo de 2014, página 6.

### 8.1.5.1 DIRECCION DE GESTION Y CAMBIO ORGANIZACIONAL

#### MISION

Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, con el fin de alcanzar una gestión institucional de calidad y una cultura de mejora continua en la gestión pública institucional, que generen productos y servicios públicos respondan a las necesidades de los/las ciudadanos/as. Visualizar, administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación transversales dentro y fuera de la Institución, a través de la gestión institucional y empoderamiento a los servidores públicos, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional.

Responsable: Director/a de Gestión y Cambio Organizacional

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Implementar la gestión por procesos en la institución mediante la Norma Técnica de Gestión de Procesos, otras normativas y guías metodológicas desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

b) Asesorar e intervenir en la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad.

c) Realizar estudios técnicos que contribuyan a articular y diseñar herramientas para implementar mejores prácticas en la gestión de procesos institucional.

d) Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.

e) Capacitar al equipo de procesos y a los usuarios en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión de procesos.

f) Administrar el catálogo de procesos de la Institución.

g) Promover e implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos.

h) Asegurar la calidad de los procesos mediante la gestión de programas de monitoreo y control de procesos en la Institución y administración de los procesos dentro del ciclo de mejora continua.

i) Gestionar el Sistema de Administración de Procesos mediante herramientas tecnológicas y metodologías de uso que promueva la SNAP

j) Implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio emitidas por la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

k) Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional conforme a los lineamientos de la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

l) Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez institucional a través de las herramientas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

m) Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las unidades;

n) Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de reestructuración Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

o) Reportar mensualmente los avances y resultados de la implementación de Modelo de Reestructuración conforme a la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional;

- p) Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- q) Proponer y coordinar proyectos de innovación institucional con el Coordinador General de Gestión Estratégica;
- r) Proponer e implementar planes de capacitación sobre procesos de gestión del cambio en toda la Institución;
- s) Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de cambios institucionales;
- t) Coordinar e implementar las herramientas complementarias de acuerdo con la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional;
- u) Coordinar e implementar el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos laborales;
- v) Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental;
- w) Y demás actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

#### 8.1.5.1.1 UNIDAD DE PROCESOS

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1.- Catálogo de procesos y productos actualizados;
- 2.- Mapa de procesos;
- 3.- Procesos críticos priorizados;
- 4.- Matriz de selección de procesos;
- 5.- Fichas de procesos;
- 6.- Flujos de procesos situación actual ( AS-IS);
- 7.- Método de recolección de datos para la medición de proceso;
- 8.- Indicadores de los procesos con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos);
- 9.- Líneas base de los indicadores de los procesos;
- 10.- Manual de procesos mejorados TO-BE y procedimientos;
- 11.- Metas de los indicadores establecidas;
- 12.- Informe de acciones de mejora a implementar;
- 13.- Informe de mejoras implementadas;
- 14.- Procesos optimizados y automatizados (cuando aplique);
- 15.- Estrategia de implementación;
- 16.- Reportes de retroalimentación;
- 17.- Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados;
- 18.- Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos;
- 19.- Informes de seguimiento y evaluación de procesos;
- 20.- Informe diagnóstico institucional sobre gestión de procesos;
- 21.- Información institucional ingresada y depurada en GPR;
- 22.- Sistema de innovación en la Gestión Pública;
- 23.- Sistema de administración de mejora continua implementado y funcionado;
- 24.- Plan de asesoría y comunicación interna y externa sobre la gestión de procesos;
- 25.- Estudios técnicos de gestión de procesos;
- 26.- Informe sobre el avance y recepción de entregables de consultorías de referencia al área de procesos y servicios.

#### 8.1.5.1.2. UNIDAD DE GESTION DEL CAMBIO

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1.- Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio implementados;
- 2.- Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Reestructuración;

- 3.- Medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción;
- 4.- Medición y/o diagnóstico Institucional anual del Programa Nacional de Excelencia;
- 5.- Planes de Capacitación y Comunicación de Gestión del Cambio;
- 6.- Informe de avance de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- 7.- Informe de avance de buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas;
- 8.- Implementar herramientas complementarias de la Norma Técnica de Restructuración de la Gestión Pública Institucional;
- 9.- Mantener en operación la red social de los servidores públicos, código de ética y diccionario de la gestión pública;
- 10.- Capacitar en la metodología de gobierno por resultados;
- 11.- Custodiar el archivo físico y magnético de los procesos de transformación y/o reestructuración de la institución que permita guardar la memoria institucional.

#### 8.1.5.2. DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

##### MISION:

Planear y ejecutar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades.

Será responsable de esta Dirección: El Director de Tecnología de la información

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información (TI), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
- b) Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de TI, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financieros.
- c) Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TI, cuyo presupuesto referencial supere las 50 remuneraciones mensuales unificadas, ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- d) Proponer, implementar y contratar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TI alineadas a las políticas de dicte la Secretaría Nacional de la Administración Pública en esta materia;
- e) Ejecutar y participar de manera activa para el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental;
- f) Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por el INEN y en los lineamientos de seguridad informática emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- g) Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos;
- h) Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como de los recursos financieros, físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Unidad;
- i) Conformar y dirigir el Comité de Gestión de las TI, con los Directores y Asesores de la entidad, para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
- j) Medir el desempeño de: los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
- k) Generar informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
- l) Analizar periódicamente los procesos, procedimientos y metodologías de trabajo, a fin de consolidarlos, estandarizarlos, optimizarlos y actualizarlos;
- m) Brindar asesoramiento en materia de TI a las autoridades de la institución;
- n) Y demás actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración

Pública.

## PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Planes estratégico y operativos de las Tecnologías de la Información (T.I.) formulados y ejecutados;
2. Procesos y proyectos de T.I. coordinados y controlados documentados y respaldados por registros que evidencien su ejecución;
3. Estándares, metodologías, arquitectura, tecnologías e infraestructura de tecnologías adecuadas a las necesidades de la institucional (sic) tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales
4. Proyectos de T.I. formulados, gestionados y aprobados ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes para el efecto;
5. Políticas y normativas para el uso de las T.I. implementadas y controladas, acorde a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
6. Sistemas y aplicaciones desarrollados para interoperar con otros sistemas gubernamentales;
7. Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información implementado y controlado en la institución;
8. Aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para mejorar procesos del Ministerio;
9. Soporte técnico informático otorgado con calidad;
10. Aplicativos, sistemas y servicios informáticos disponibles acorde a los niveles de servicio;
11. Informes del Comité de Gestión de las T.I.;
12. Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
13. Informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
14. Informes de asesorías en materia de T.I. dirigidos a las autoridades de la institución;

## 8.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

### 8.2.1 COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Nota: Título sustituido por Acuerdo Ministerial No. 246, publicado en Registro Oficial 392 de 24 de Febrero del 2011 .

## MISION

Coordinar y proporcionar los bienes y servicios informáticos, recursos humanos, administrativos y financieros, a fin de que el Ministerio pueda cumplir con eficiencia y eficacia sus responsabilidades.

Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario/a Administrativo Financiero.

## ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Preparar y ejecutar las directrices y recomendaciones para la ejecución de las políticas ministeriales;
- b) Establecer niveles de coordinación entre las unidades administrativas internas y desconcentradas;
- c) Controlar y evaluar la ejecución de las políticas, programas, proyectos de la gestión institucional;
- d) Dirigir y formular los planes, programas y proyectos de las unidades bajo su administración;
- e) Propiciar procesos de desarrollo y fortalecimiento institucional conforme a las necesidades de la institución;
- f) Promover alianzas interinstitucionales tendientes a la suscripción de convenios dentro del área de su competencia;
- g) Autorizar los gastos necesarios para asegurar la adecuada operatividad de las dependencias de esta institución, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- h) Controlar y optimizar el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos

institucionales;

- i) Aprobar informes técnico-administrativos y financieros de su competencia;
- j) Asesorar al Ministro y autoridades ministeriales en materia administrativa, financiera, de recursos humanos y tecnológico;
- k) Establecer mecanismos internos de supervisión para fortalecer la gestión del desarrollo institucional;
- l) Presidir los Comités de Adquisición de Bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios;
- m) Asistir por delegaciones expresa del Ministro/a a los cuerpos colegiados de los cuales forma parte el Ministerio del Ambiente; y,
- n) Las demás que las asignaré la Ministro/a del Ambiente y las establecidas en leyes y normas pertinentes.

## Estructura Básica

Nota: Para leer Estructura, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 24.

Nota: Estructura reformada por artículo 13 de Acuerdo Ministerial No. 183, publicado en Registro Oficial 880 de 28 de Enero del 2013 . Para leer reforma, ver Registro Oficial 880 de 28 de Enero de 2013, página 15.

### 8.2.1.1.- DIRECCION ADMINISTRATIVA

#### MISION

Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y servicios para generar la gestión institucional demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes y clientes externos, de conformidad a la normativa que rige sobre la materia.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Administrar la adecuada prestación de servicios generales tales como:
- b) Informática, Transporte, Seguridad, Mantenimiento, Conserjería, Reproducción de Documentos y demás servicios afines que permitan el funcionamiento apropiado de las dependencias ministeriales de acuerdo a las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto.
- c) Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios del Ministerio del Ambiente, en conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- d) Organizar y controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del Ministerio y coordinar la contratación de seguros para los mismos;
- e) Administrar el manejo de equipos, teléfonos, telefax y radio, utilizados en la transmisión y recepción de mensajes oficiales;
- f) Dirigir y coordinar con la Dirección Financiera la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio acorde con las necesidades institucionales;
- g) Procurar que los espacios físicos que ocupan las dependencias ministeriales se encuentren en buenas condiciones de uso y presentación;
- h) Motivar a las compañías aseguradoras sobre accidentes de vehículos, sustracción de equipos y bienes del Ministerio;
- i) Dar cumplimiento al reglamento de bienes del sector público y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia;
- j) Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas los procesos de traspasos, bajas, incineración, remates entre otros de Ministerio del Ambiente;
- k) Coordinar con la Dirección Financiera procesos de remates y baja de bienes;
- l) Ejercer la Secretaria del Comité Asesor de Contrataciones del Ministerio;
- m) Asesorar a las unidades del Ministerio en materia de contratación pública y elaborar documentos precontractuales de acuerdo a la ley;
- n) Administrar, orientar la capacitación y el uso de sistemas de información automatizados (software)

- y hardware, proporcionando el apoyo técnico necesario a los operadores y usuarios; coordinando la provisión de recursos y servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos e información institucional en planta central y dependencias ministeriales desconcentradas;
- o) Diseñar, implantar y desarrollar sistemas informáticos, computarizados necesarios para lograr eficiencia y economía en las actividades desarrolladas por las dependencias ministeriales;
  - p) Dirigir la elaboración del plan informático institucional de acuerdo a los lineamientos, normas técnicas pertinentes;
  - q) Establecer la infraestructura tecnológica, compatible y de punta, previo informe y estudio de las necesidades de adquisiciones, rentas de equipos y paquetes informáticos;
  - r) Llevar actualizados los inventarios informáticos y elaborar auditorías informáticas;
  - s) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos tecnológicos;
  - t) Administrar las centrales telefónicas a nivel nacional;
  - u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales; y,
  - v) Las demás establecidas en la normativa vigente.

Estructura Básica:

Nota: Para leer Estructura, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 25.

## PRODUCTOS Y SERVICIOS:

### 8.2.1.1.1 UNIDAD DE ADQUISICIONES:

1. Plan de Adquisiciones.
2. Informe de ejecución del Plan de Adquisiciones.
3. Registro único de proveedores.
4. Informe de pago de suministros.
5. Informe de ingreso y egresos.
6. Informe de términos de referencia y bases de concursos para adquisiciones.
7. Reglamento Interno de adquisiciones (reformas).

### 8.2.1.1.2 UNIDAD DE GUARDALMACEN Y CONTROL DE BIENES

1. Inventario de suministros y materiales.
2. Plan de mantenimiento de bienes muebles.
3. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales.
4. Inventario de activos fijos.
5. Informe de administración de bodegas.
6. Actas entrega de recepción de activos fijos.
7. Informe de administración de pólizas.
8. Informe de constatación física de bienes.
9. Informe de ejecución del plan de mantenimiento y control de bienes.
10. Informe para enajenación de activos fijos.
11. Informe para enajenación de bienes de larga duración.
12. Informe de administración de pólizas de bienes de larga duración excepto vehículos.
13. Registro en el sistema de inventarios y activos fijos y adquisiciones (SIAD).
14. Informe de constatación física de bienes de larga duración.

### 8.2.1.1.3 UNIDAD DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO

1. Plan Anual de Transporte.
2. Informe de pagos de servicios básicos.
3. Informe de administración de pólizas de vehículos.
4. Plan anual de mantenimiento de infraestructura del Ministerio.
5. Informe del mantenimiento de infraestructura del Ministerio.



6. Informe de mantenimiento de las instalaciones y servicios básicos.
7. Informe de ejecución y evaluación del plan de mantenimiento de infraestructura del Ministerio del Ambiente.

#### 8.2.1.2 DIRECCION FINANCIERA

##### MISION

Gestionar la consecución de los recursos financieros del Ministerio del Ambiente, para administrarlos eficiente y eficazmente, aplicando leyes, normas y disposiciones en materia financiera, así como proveer información financiera de calidad a través de un equipo de trabajo responsable, honesto y comprometido con los objetivos institucionales.

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar la legalidad y buen uso de los recursos financieros;
- b) Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera del Ministerio del Ambiente, de conformidad a la normativa vigente sobre la materia;
- c) Operativizar el presupuesto del Ministerio del Ambiente, conforme a los programas y proyectos de acuerdo a su misión institucional;
- d) Proveer de información operativa entre las estimaciones presupuestarias y los resultados de las operaciones;
- e) Consolidar y remitir la pro forma presupuestaria del Ministerio del Ambiente, según las directrices establecidas por el Ministerio de Finanzas;
- f) Asesorar a las autoridades ministeriales para la toma de decisiones en temas de administración financiera;
- g) Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas del Ministerio del Ambiente;
- h) Monitorear y evaluar la gestión financiera, mediante el análisis de ingresos y gastos y de su estructura programática; e,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales.
- j) Coordinar con la Coordinación General Jurídica cuando a los procesos de coactiva se hayan interpuesto;
- k) Coordinar con las Direcciones Provinciales para que el cobro sea realizado por la Dirección Financiera -Unidad de Recaudaciones del Planta Central;

Nota: Numeral 8.2.1.2 reformado por Acuerdo Ministerial No. 229, publicado en Registro Oficial 827 de 9 de Noviembre del 2012 .

Estructura Básica:

Nota: Para leer Estructura, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 27.

##### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### UNIDAD DE PRESUPUESTO:

1. Pro forma presupuestaria formulación.
2. Reformas presupuestarias.
3. Informe de ejecución presupuestaria.
4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
5. Liquidaciones presupuestarias.
6. Cédulas presupuestarias.
7. Certificaciones presupuestarias.

8. Programa cuatrimestral del compromiso.
9. Proyecto de resoluciones presupuestarias.
10. Programación indicativa anual.

#### 8.2.1.2.2 UNIDAD DE CONTABILIDAD:

1. Informes financieros.
2. Roles de pagos.
3. Planillas IESS.
4. Estados financieros.
5. Registros contables.
6. Conciliaciones bancarias.
7. Inventarios de bienes muebles valorados.
8. Inventarios de suministros y materiales valorados.
9. Liquidación de haberes por cesación de funciones.
10. Comprobantes de devengado o pago.

#### 8.2.1.2.3 UNIDAD DE ADMINISTRACION DE CAJA:

1. Documento de control de pólizas, garantías y valores.
2. Comprobantes de retención y declaraciones al SRI.
3. Informe de anexos transaccionales SRI.
4. Informe del impuesto a la renta en relación de dependencia.
5. Kárdex de tarjetas de ingreso a parques nacionales.
6. Kárdex de guías de circulación productos madereros.
7. Comprobantes de solicitud de pagos.
8. Formulario de recaudación de tasas facturas.
9. Plan periódico de caja.
10. Plan periódico anual de caja.
11. Libro caja bancos.
12. Registro de garantías y valores.
13. Retenciones y declaraciones al SRI.
14. Flujo de caja.
15. Comprobantes de pagos.
16. Informe de garantías y valores.
17. Transferencias.
18. Informe sobre auxiliares de especies valoradas.
19. Formulario de recaudación de tasas facturas.

#### 8.2.1.2.4 UNIDAD DE RECAUDACIONES:

1. Informes y registros de ingresos de autogestión.
2. Informes de proyección de ingresos de autogestión.
3. Informe y registros de ingresos por la venta de especies valoradas;
4. Informes de liquidación de valores para patentes de operación turística.
5. Proyectos de resoluciones para creación o reformas para cobro de tasas.
6. Proyectos de instructivos para el control de los ingresos.
7. Auxiliar de ingresos por distrito regional, por rubro, por área protegida y por valor de la especie.
8. Informe sobre la ejecución de acciones de coactiva para el cobro de las obligaciones ambientales a nivel nacional;

Nota: Numeral 8.2.1.2.4 reformado por Acuerdo Ministerial No. 229, publicado en Registro Oficial 827 de 9 de Noviembre del 2012 .

#### 8.2.1.3 DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Nota: Título sustituido por Acuerdo Ministerial No. 246, publicado en Registro Oficial 392 de 24 de Febrero del 2011 .

## MISION

Propender al bienestar y desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia, y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión del Ministerio del Ambiente.

## ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público Codificada, su reglamento y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa;
- b) Garantizar talentos humanos desarrollados y comprometidos que aporten a la consecución de la misión institucional en un ambiente adecuado de labor;
- c) Asesorar a los directivos de Ministerio en aspectos relacionados con el sistema de Desarrollo Institucional, Administración de Recursos Humanos y Bienestar Social;
- d) Proponer políticas, normas, procedimientos e instrumentos técnicos de gestión;
- e) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la gestión relacionada con el sistema de Desarrollo Institucional, Administración de Recurso Humanos y Bienestar Social del personal del Ministerio, en concordancia con la normativa vigente;
- f) Preparar estudios técnicos y normativos para el mejoramiento continuo de la administración de los recursos humanos;
- g) Motivar prácticas adecuadas de gestión, desarrollo institucional y de bienestar social del personal;
- h) Desarrollar anualmente el plan operativo de la unidad de recursos humanos;
- i) Administrar el sistema de administración de información de recursos humanos del Ministerio del Ambiente;
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades; y,
- k) Las demás establecidas en la normativa vigente;
- l) Implementar las políticas, normas y procedimientos de la calidad del servicio y atención ciudadana, emitidas por el órgano Rector;
- m) Asesorar en coordinación con la unidad o proceso de planificación a las unidades o procesos, áreas o puntos de atención ciudadana, en la formulación de indicadores y metas de gestión de productos, servicios y niveles de satisfacción de clientes externos
- n) Evaluar la calidad de los productos y servicios claves de demanda externa, en base al cumplimiento de indicadores y especificaciones técnicas establecidas para este efecto en los manuales de procesos;
- o) Formular e implementar los Programas de Mejoramiento de la Gestión de la calidad del Servicio y atención Ciudadana;
- p) Direccional estratégicamente la gestión de los procesos claves de atención ciudadana, a fin de redefinir su rol, nivel jerárquico, toma de decisiones, estructura, puestos, perfiles y recursos, como efecto de los resultados del informe de evaluación de su gestión;
- q) Establecer los indicadores y metas anuales de los productos y servicios de manera conjunta con el personal de las unidades, áreas o puntos de atención ciudadana;
- r) Monitorear los procesos claves de atención ciudadana, identificar incidentes críticos y corregir desviaciones;
- s) Evaluar la calidad de los productos y servicios en base al cumplimiento de especificaciones técnicas y normativas;
- t) Gestionar la dotación de los recursos físicos, humanos, materiales, equipos y presupuestarios, para un eficiente y eficaz desarrollo de los procesos;
- u) Controlar los resultados de gestión de la calidad de productos y servicios, atención y satisfacción ciudadana a través del Cuadro de Mando de indicadores y metas; y,
- v) Planificar, evaluar y desarrollar el talento humano, de los procesos de atención ciudadana.

w) Elaborar los contratos de servicios ocasionales, profesionales y contratos de Código de Trabajo.

Nota: Literales l) a v) agregados por Acuerdo Ministerial No. 1, publicado en Registro Oficial 936 de 18 de Abril del 2013 .

Nota: Literal w) agregado por Acuerdo Ministerial No. 92, publicado en Registro Oficial 120 de 11 de Noviembre del 2013 .

Estructura Básica:

Nota: Estructura reformada por Acuerdo Ministerial No. 1, publicado en Registro Oficial 936 de 18 de Abril del 2013 . Para leer Estructura, ver Registro Oficial 936 de 18 de Abril de 2013, página 5.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

8.2.1.3.1 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

1. Estructura institucional y ocupacional.
2. Proyecto de estatuto orgánico por procesos del Ministerio del Ambiente.
3. Plan de fortalecimiento y mejoramiento continuo.
4. Informes de seguimiento y evaluación de la implementación del Reglamento o Estatuto Orgánico por Procesos (reestructuras).
5. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
6. Informes de administración operativa del sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de los servidores del Ministerio del Ambiente.

8.2.1.3.2 UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Informe y selección de personal.
2. Plan de capacitación a mediano y largo plazo, formulado y ejecutado.
3. Informe de ejecución del plan de capacitación
4. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño.
5. Informe de movimientos de personal.
6. Reglamento interno de administración de recursos humanos.
7. Contratos de personal por servicios ocasionales, profesionales y asesoría.
8. Informe para crear y supresión de puestos.
9. Informe de clasificación de puestos.
10. Informe de equidad interna de las remuneraciones.
11. Informe de sumarios administrativos.
12. Expedientes actualizados de los servidores del Ministerio del Ambiente.
13. Plan de servicios de salud bienestar social, fidelidad y programas de seguridad e higiene industrial del Ministerio.
14. Proyecto de planificación de recursos humanos.
15. Plan anual de vacaciones.
16. Informes técnicos de aplicación de los subsistemas de personal; (todos).
17. Informes sobre el recurso humano para el Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de los Servidores del Sector Público.
18. Inventario de recursos humanos.
19. Base de datos de posibles aspirantes a vacantes del Ministerio del Ambiente.
20. Distributivo de remuneraciones y reformas.
21. Informes del plan de servicios de salud, bienestar social y seguridad y fidelidad.
22. Informe de estudio del clima laboral y cultura organizacional.
23. Informe de control de asistencia.
24. Informe de pasantías y becas en el país y en el exterior.

## 25. Contratos de servicios ocasionales, profesionales y contratos de Código de Trabajo.

Nota: Por Acuerdo Ministerial No. 183, publicado en Registro Oficial 880 de 28 de Enero del 2013 , se hacen reformas a los numerales 8.2.1.3.1 y 8.2.1.3.2 las mismas que no existen en la secuencia del texto.

Nota: Numeral 25, agregado por Acuerdo Ministerial No. 92, publicado en Registro Oficial 120 de 11 de Noviembre del 2013

### 8.2.1.3.3 UNIDAD DE CALIDAD DEL SERVICIO Y DE ATENCION CIUDADANA

#### Misión

Administrar los procesos de calidad del servicio y atención ciudadana a fin de garantizar la provisión de productos y servicios de calidad y elevar los niveles de satisfacción a los usuarios internos y externos.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionadas a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta).
2. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana.
3. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos.
4. Informes de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios a usuarios externos.
5. Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio.
6. Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo.
7. Estudios de la capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda real y potencial externa.
8. Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centro o puntos de atención en función de la demanda.
9. Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción.
10. Plan de evaluación y control de satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.
11. Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos; los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales a través de la Dirección de Seguimiento y Control de Atención y Contacto Ciudadano.
12. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y externos los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales, como insumo para la certificación de la calidad del servicio.
13. Plan de evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana.
14. Manual de atención al usuario.
15. Estadísticas de satisfacción de los ciudadanos.
16. Plan de mejoramiento de atención a la ciudadanía.
17. Informes de acciones correctivas al Ministerio de Relaciones Laborales.
18. Las demás que sean asignadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Nota: Numeral 8.2.1.3.3 agregado por Acuerdo Ministerial No. 1, publicado en Registro Oficial 936 de 18 de Abril del 2013 .

### 8.2.1.4 DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.

Nota: Denominación de numeral sustituida por Acuerdo Ministerial No. 246, publicado en Registro Oficial 392 de 24 de Febrero del 2011 .

Nota: Numeral con sus unidades derogado por Acuerdo Ministerial No. 183, publicado en Registro Oficial 880 de 28 de Enero del 2013 .

## 8.2.2 SECRETARIA GENERAL

### MISION

Certificar los actos administrativos, normativos expedidos por el Ministerio, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa y prestar atención eficiente y eficaz a los clientes internos y externos.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión del Ministerio del Ambiente de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- b) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución;
- c) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa del Ministerio del Ambiente, así como llevar a conocimiento de las autoridades ministeriales, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- d) Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa; y, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos;
- e) Diseñar, implantar y desarrollar sistemas de información para el mejoramiento continuo para atención al cliente;
- f) Realizar seguimiento de tiempos en todos los trámites de los clientes del Ministerio del Ambiente;
- g) Canalizar las recomendaciones y reclamos en informes periódicos a las autoridades correspondientes;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales; e,
- i) Las demás establecidas en la normativa vigente.

### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Sistema de documentación y archivo actualizado.
2. Estadística actualizadas de trámites ingresados y egresados del Ministerio del Ambiente.
3. Certificación de actos administrativos y normativos de la institución.
4. Registro de ingresos y egreso de correspondencia.
5. Copias certificadas de actos administrativos y normativos del Ministerio del Ambiente.
6. Informe de recepción y despacho de correspondencia.
7. Informe de custodia y salvaguarda de la documentación interna y externa.
8. Informe de tiempos de máximos y mínimos de tránsito de documentos.
9. Informes de seguimiento y estados de documentos.
10. Plan de mejoramiento continuo de servicio a cliente interno y externo a la biblioteca.
11. Estadísticas de satisfacción al cliente;
12. Informe de visitas realizadas por el cliente interno y externo.
13. Inventario actualizado de libros, revistas, folletos y demás documentos de información.

Nota: Por Acuerdo Ministerial No. 183, publicado en Registro Oficial 880 de 28 de Enero del 2013 . Se reforma el numeral 8.2.4 el mismo que no existe en la secuencia del texto.

## 9. PROCESOS DESCONCENTRADOS

### 9.1 UNIDADES DESCONCENTRADAS

El Ministerio del Ambiente desarrollará su gestión a través de direcciones regionales y provinciales, sobre la base del siguiente planteamiento:

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 32.

Las direcciones provinciales de Imbabura, Napo, Tungurahua, Manabí, Guayas, Azuay y Loja asumirán las competencias, atribuciones y responsabilidades del ámbito regional, por lo tanto se constituirán como direcciones regionales y provinciales, para cuyo caso se optimizará la misma estructura orgánica de la Dirección Provincial, incorporando la Unidad de Planificación y Coordinación.

Las direcciones provinciales tendrán gestión administrativa, técnica y financiera desconcentrada, con relación y dependencia de las autoridades ministeriales.

## 9.2 PROCESOS GOBERNANTES

### 9.2.1 Direcciones Provinciales, atribuciones y responsabilidades del Director Provincial:

Apoyar y coordinar la gestión marina y costera en su jurisdicción y ámbito de competencias.

Nota: Numeral 9.2.1 reformado por Acuerdo Ministerial No. 24, publicado en Registro Oficial 558 de 27 de Marzo del 2009 .

### MISION

Administrar, gestionar, implementar las políticas ambientales establecidas, en el ámbito de su competencia y jurisdicción; a través de estructuras abiertas y equipos funcionales.

Este órgano administrativo estará representado por el Director Provincial.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, estrategias y disposiciones emitidas por el titular del Ministerio, en el ámbito de la Dirección Provincial;
- b) Cumplir y hacer cumplir el marco legal y reglamentario ambiental y general, en el ámbito de la Dirección Provincial;
- c) Dirigir la gestión de la Dirección Provincial, como unidad financiera desconcentrada;
- d) Dirigir la gestión ambiental integral, en el ámbito de la Dirección Provincial;
- e) Coordinar con las instituciones públicas y privadas, en el ámbito provincial, la integración, de las políticas de gestión ambiental a las políticas regionales, provinciales y locales;
- f) Formular los planes estratégicos y operativos de la Dirección Provincial, incorporando herramientas, prácticas e instrumentos técnicos gerenciales que orienten la consecución de los objetivos planteados y coadyuven al logro de la misión organizacional;
- g) Suscribir contratos y convenios, sujetándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- h) Ser el ordenador de gasto de la Dirección Provincial, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- i) Gestionar fondos de financiamiento para la Dirección Provincial;
- j) Remitir al titular del Ministerio del Ambiente criterio sobre planes de manejo, suscripción de convenios, declaratorias de bosques protectores, áreas naturales protegidas, certificación de no afectación en el ámbito de su competencia;
- k) Aprobar la emisión de patentes anuales para la instalación y funcionamiento de antenas en áreas naturales protegidas y bosques protectores públicos;
- l) Nota: Literal derogado por Acuerdo Ministerial No. 175, publicado en Registro Oficial 538 de 2 de Marzo del 2009 .

- m) Realizar el seguimiento a los convenios, contratos y acuerdos celebrados, en el ámbito de la Dirección Provincial;
- n) Conocer y resolver los asuntos relacionados con todos los procesos de la Dirección Provincial, de conformidad con la normativa aplicable; y,
- o) Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el titular del Ministerio del Ambiente.

Nombrar, promover, ascender y/o sancionar al personal de la Dirección Provincial, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Las 7 direcciones regionales y provinciales de Imbabura, Napo, Tungurahua, Manabí, Guayas, Azuay y Loja; tendrán adicionalmente las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la aplicación de los lineamientos y criterios definidos para el levantamiento de un Sistema Regional de Planificación, insumo para el Sistema Nacional de Planificación;
- b) Coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en el área ambiental implementadas a través de SENPLADES;
- c) Concertar y articular políticas y acciones regionales en el ámbito ambiental;
- d) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en el área ambiental implementadas a través de SENPLADES;
- e) Coordinar y supervisar y validar la elaboración de los planes estratégicos, operativo anual y otros de las direcciones provinciales;
- f) Coordinar con las subsecretarías de Planificación Regional de SENPLADES las acciones a realizar en cada regiones del Ministerio del Ambiente;
- g) Promover la implementación de procesos concensuados de modernización en las direcciones provinciales;
- h) Coordinar con las direcciones provinciales la aplicación de principios, metodologías y herramientas que permitan obtener una planificación participativa, veeduría rendición de cuentas sobre la gestión pública ambiental;
- i) Monitoreo y evaluación de proyectos relacionados con el tema ambiental; y,
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Subsecretaría de Planificación Regional.

- Las direcciones regionales y provinciales tendrán relación y coordinación directa con las direcciones nacionales.

- Las unidades de Planificación y Coordinación en las direcciones provinciales dependerá de las sedes que establezca SENPLADES para dar cumplimiento a la zonificación. (Decreto No. 956).

- Las unidades de manejo de recursos marino y costeros estarán ubicadas exclusivamente en las direcciones provinciales de:

- Esmeraldas.
- Manabí.
- Santa Elena.
- Guayas.
- El Oro.
- Los Ríos.

### 9.3 Estructura Básica:

#### ESTRUCTURA REGIONAL:

Nota: Para leer Estructura, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 33.

Nota: Estructura sustituida por Acuerdo Ministerial No. 226, publicado en Registro Oficial 622 de 19 de Enero del 2012 . Para leer texto, ver Registro Oficial 622 de 19 de Enero de 2012, página 11.

#### ESTRUCTURA PROVINCIAL

Nota: Para leer Estructura, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 34.



Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 175, publicado en Registro Oficial 538 de 2 de Marzo del 2009 .

## 9.4 PRODUCTOS Y SERVICIOS

### PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

#### UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA:

1. Demandas y juicios.
2. Patrocinio judicial y constitucional.
3. Criterios y pronunciamientos legales.
4. Proyectos de acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
5. Asesoramiento legal.
6. Instrumentos jurídicos.

### PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

1. Planes estratégicos provinciales y regionales.
2. Plan operativo anual.
3. Informe del seguimiento y cumplimiento del plan operativo anual, regional y provincial.
4. Informe de cumplimiento de convenios y demás.
5. Plan de capacitación, ejecución en cumplimiento al plan nacional.
6. Informe de ejecución del plan de capacitación.
7. Movimientos de personal.
8. Contratos de personal.
9. Sumarios administrativos.
10. Pro formas presupuestarias.
11. Reformas presupuestarias.
12. Informe de ejecución presupuestaria.
13. Informe de ejecución de reformas presupuestarias.
14. Registros contables.
15. Informes financieros.
16. Estados financieros.
17. Inventario de bienes muebles valorados.
18. Inventario de suministros de materiales valorados.
19. Plan periódico de caja.
20. Retenciones y declaraciones al SRI.
21. Flujo de caja.
22. Pagos.
23. Plan de adquisiciones.
24. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
25. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
26. Inventario de suministros y materiales.
27. Inventario de activos fijos.
28. Informe de pagos de suministros básicos.
29. Actas entrega recepción.

### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### UNIDAD DE PATRIMONIO NATURAL

#### FORESTAL:

1. Informe sobre el seguimiento del SNDCF.

2. Informe sobre la aplicación de las políticas, normas, reglamento forestales de los diferentes entes acreditados.
3. Informe para la importación de productos forestales y semillas forestales.
4. Guías de circulación de productos forestales.
5. Informes de ejecución local del plan nacional de forestación y reforestación provincial y regional.
6. Informes de implementación, seguimiento y evaluación del plan nacional de ordenamiento territorial y patrimonio forestal.
7. Informe de la implementación de los planes de manejo de bosques protectores.
8. Informes estadísticos sobre la autorización para aprovechamiento forestal de bosques nativos.
9. Informe sobre la movilización de productos forestales y diferentes de la madera provincial y regional.
10. Informe de seguimiento a las autorizaciones para comercio internacional de productos forestales.
11. Informe de control y movilización de productos forestales y diferentes de la madera dentro del Sistema Nacional de Control Forestal.
12. Informe del registro de las plantaciones para protección.
13. Programa de pago por servicios ambientales.
14. Programa de incentivos para la conservación de bosques.
15. Certificados de no afectación al Sistema Nacional de Areas Protegidas, Bosque Protector y Patrimonio Forestal del Estado.
16. Informe de peritaje y avalúo de madera en procesos forestales.
17. Licencias de aprovechamiento forestal.
18. Registro de industrias forestales y comercio de la madera.
19. Notificaciones sobre procesos forestales.
20. Proyectos de normativas locales para la administración y manejo forestal.
21. Informe de la ejecución del Plan Nacional de Prevención y Control de Incendios Forestales.
22. Informe de implementación y seguimiento del Sistema Nacional de Bosque y Vegetación Protectores.
23. Informes para la declaratoria de bosques protectores y vegetación protectores.
24. Informe de la gestión de la guardia forestal.
25. Informes de coordinación para resolución sancionatoria o absolutoria a los planes, programas, y licencia de aprovechamiento forestal.
26. Programa de capacitación forestal.
27. Informes de aprobación, seguimiento y evaluación de Proyectos de Desarrollo Forestal en el marco del MDL Forestal.
28. Informe del manejo y aplicación del Plan Nacional de cuencas hidrográficas.
29. Estadísticas sobre industrias, aserraderos y depósitos forestales.
30. Estadísticas sobre convenios, acuerdos, planes, programas y proyectos forestales.
31. Estadísticas sobre retenciones, sanciones y remates a infractores.
32. Certificación de que el predio no se encuentra en ANPs, BPs, PFs.
33. Nota: Numeral derogado por Acuerdo Ministerial No. 175, publicado en Registro Oficial 538 de 2 de Marzo del 2009 .
34. Políticas y Normativa Forestal en coordinación con Planta Central.

#### BIODIVERSIDAD:

1. Plan de acción estratégica en el tema de biodiversidad; provincial y regional.
2. Estadísticas e información sobre biodiversidad a nivel local.
3. Programas de trabajo en coordinación con la Dirección Nacional de Biodiversidad para la implementación del convenio sobre diversidad biológica.
4. Plan de seguimiento y monitoreo a los entes que se acredita.
5. Plan local de control del tráfico ilegal de la vida silvestre.
6. Informe de implementación y monitoreo de la convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestre.
7. Informe de implementación y seguimiento sobre la convención sobre conservación de especies migratorias de animales silvestres.
8. Plan de monitoreo y control en coordinación con la Dirección Nacional de Biodiversidad en el

temas de cacerías y vedas.

9. Informe de la gestión desconcentrada en el tema de biodiversidad.
10. Informe de la gestión descentralizada en el tema de biodiversidad en los gobiernos seccionales y municipios.
11. Proyectos de centros de rescate de fauna silvestre.
12. Políticas y estrategias locales sobre el tema de humedales y páramos.
13. Inventario de humedales y otros ecosistemas frágiles existentes.
14. Informes de implementación del Marco Nacional de Bioseguridad; provincial y regional.
15. Estadísticas sobre centros de rescate y tenencia.
16. Proyectos de preservación, conservación y desarrollo de la biodiversidad.
17. Estudio socio económico de las unidades de manejo de áreas protegidas con alternativas de uso y manejo sustentable de los recursos.
18. Patentes de funcionamiento.
19. Informes de aplicación del plan estratégico para las áreas naturales protegidas.
20. Planes de manejo; Coordinación con la jefaturas de áreas protegidas.
21. Informes de evaluación y seguimientos de los planes de manejo.
22. Normas de planificación específicas para cada área protegida y declaradas por gobiernos seccionales, particulares y comunitarias.
23. Estadísticas sobre procesos administrativos e infracciones.
24. Informe de cumplimiento de convenios.
25. Informes de seguimiento y monitoreo del PANE.
26. Plan de remediación y mitigación en áreas protegidas.
27. Informe de supervisión técnica a los procesos desconcentrados sobre áreas protegidas.
28. Estadísticas e inventario de las áreas protegidas declaradas por gobiernos seccionales, particulares y comunitarias.
29. Categorías de manejo para áreas protegidas declaradas por gobiernos seccionales, particulares y comunitarias.
30. Planes de desarrollo de ecoturismo en áreas protegidas.
31. Planes de educación.
32. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades eco-turísticas desconcentradas en áreas protegidas.
33. Informe de análisis técnico para la aprobación de proyectos de apoyo para la protección de la biodiversidad.
34. Informe para la realización de auditorías ambientales en áreas protegidas.
35. Informe de análisis para la aprobación de estudios de impacto ambiental para proyectos de áreas protegidas.
36. Informe de estudio para declaratoria de áreas naturales protegidas.
37. Nota: Numeral derogado por Acuerdo Ministerial No. 175, publicado en Registro Oficial 538 de 2 de Marzo del 2009 .
38. Autorización para la realización documentales e investigación científica.
39. Estadísticas sobre el ingreso de visitantes y turistas a áreas naturales protegidas.
40. Informe sobre seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
41. Licencias a guías naturalistas.
42. Informe para concesiones de uso en regiones de manglar.
43. Actas de retención y entrega de especies de flora y fauna.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 175, publicado en Registro Oficial 538 de 2 de Marzo del 2009 .

#### UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN:

1. Certificados de intersección y categorización.
2. Informe técnico de evaluación y aprobación de términos de referencia de estudios de impacto ambiental.
3. Informe técnico de evaluación y aprobación de fichas ambientales.
4. Informe técnico de evaluación y aprobación de estudios de impacto ambiental y planes de manejo

ambiental.

5. Elaboración de borradores de resoluciones de licencias ambientales en coordinación con la Subsecretaría de Calidad Ambiental.
6. Informes técnicos de seguimiento y monitoreo de cumplimiento de Plan de Acción/Plan de Manejo Ambiental y acondicionamientos de licenciamiento ambiental en coordinación con la Subsecretaría de Calidad Ambiental.
7. Informes de seguimiento y monitoreo e inspecciones.
8. Informe técnico de seguimiento a denuncias ambientales a través de procesos administrativos e inspecciones.
9. Informe de justificativos técnicos legales que requiera el poder judicial para caso de incumplimiento de las normas legales y sanción de delitos ambientales relacionados a los recursos agua, aire y suelo en coordinación con la Subsecretaría de Calidad Ambiental.
10. Informes de seguimiento al plan de acción de las auditorías ambientales de cumplimiento.
11. Informe de la promoción y apoyo para la elaboración, implementación y evaluación de cumplimiento de planes municipales y provinciales sobre los recursos (aire, agua, suelo-físicos, bióticos).
12. Informe de seguimiento de denuncias.
13. Informe de seguimiento y evaluación de procesos de consulta y participación social.
14. Informe técnico de aprobación de términos de referencia para estudios de impacto ambiental ex-post.
15. Informe técnico de aprobación de estudios de impacto ambiental ex-post.
16. Informe de seguimiento de convenio y/o situación socio-económica (propuestas de estrategias para mejorar las relaciones comunitarias).
17. Informes de control, seguimiento y evaluación de la aplicación de las políticas y estrategias nacionales de sustancias químicas, desechos peligrosos y especiales.
18. Registro provincial de sustancias químicas peligrosas, desechos peligrosos y especiales.
19. Informe de seguimiento a los registros provinciales de sustancias químicas peligrosas, desechos peligrosos y especiales.
20. Informes de seguimiento de planes de manejo de los generadores de desechos peligrosos registrados.
21. Inventario provincial de generación de desechos peligrosos.
22. Base de datos de registros de fuentes contaminantes, puntos de monitoreo y control, y respectivos permisos de descarga.
23. Informe técnico de aprobación de TDRs para auditorías de cumplimiento.
24. Informe técnico de aprobación de monitoreo ambiental interno o auto monitoreo.
25. Informes de seguimiento de la implementación de programas y proyectos comunitarios por parte del promotor o sujeto de control.
26. Informe técnico de vigilancia comunitaria.
27. Informes de coordinación interinstitucional con los organismos relacionados con la gestión ambiental y participación social.
28. Bases de datos de información ambiental minera, hidrocarburífera y otros.
29. Informes técnicos de seguimiento a denuncias ambientales.
30. Informes técnicos de inspección de denuncias por contaminación ambiental.
31. Informe técnico de las inspecciones de campo y actividades productivas.
32. Informes técnicos para permisos de descargas, aprobación de fuentes contaminantes, puntos de monitoreo y control (emisión de descarga y en cuerpo o medio receptor).

Nota: Numeral 30. agregado por Acuerdo Ministerial No. 175, publicado en Registro Oficial 538 de 2 de Marzo del 2009 .

Nota: Numeral 9.4 reformado por Acuerdo Ministerial No. 24, publicado en Registro Oficial 558 de 27 de Marzo del 2009 .

Nota: Numeral 9.4 reformado por Acuerdo Ministerial No. 120, publicado en Registro Oficial 121 de 2 de Febrero del 2010 .

## 9.5 JURISDICCION DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES

1. La Dirección Provincial de Esmeraldas con sede en Esmeraldas tiene como ámbito de acción la provincia de Esmeraldas:

- Reserva Ecológica Manglares Cayapas Mataje - sede San Lorenzo.
- Reserva Ecológica Mache Chindul - sede Quinindé.
- Refugio de Vida Silvestre Manglares Estuario Río Muisne - sede Muisne.
- Refugio de Vida Silvestre La Chiquita - sede San Lorenzo.
- Refugio de Vida Silvestre Manglares Estuario Río Esmeraldas - sede Esmeraldas.

2. La Dirección Provincial de Manabí con sede en Portoviejo tiene como ámbito de acción la provincia de Manabí:

- Parque Nacional Machalilla - sede Puerto López.
- Refugio de Vida Silvestre Isla Corazón Islas Fraguatas - sede Bahía de Caráquez.
- Refugio de Vida Silvestre y Marino Costera Pacoche - sede Pacoche.

3. La Dirección Provincial del Guayas con sede en Guayaquil, tiene como ámbito de acción la provincia de Guayas:

- Reserva Ecológica Manglares Churute - sede Churute.
- Reserva de Producción de Fauna Manglares el Salado - sede Puerto Hondo.
- Area Nacional de Recreación Parque Lago - sede Parque Lago.
- Refugio de Vida Silvestre Manglares del Morro - sede Puerto del Morro.

4. La Dirección Provincial de Santa Elena con sede en Santa Elena tiene como ámbito de acción la provincia de Santa Elena:

- Reserva de Producción de Fauna Marino Costera Puntilla de Santa Elena - sede Salinas.

5. La Dirección Provincial de Los Ríos con sede en Babahoyo tiene como ámbito de acción la provincia de Los Ríos.

6. La Dirección Provincial de El Oro, con sede en Machala tiene como ámbito de acción la provincia de El Oro:

- Reserva Ecológica Arenillas - sede Machala.
- Refugio de Vida Silvestre Isla Santa Clara - sede Puerto Bolívar.

7. La Dirección Provincial del Carchi con sede en Tulcán, tiene como ámbito de acción la provincia del Carchi:

- Reserva Ecológica El Angel - sede El Angel.

8. La Dirección Provincial de Imbabura con sede en Ibarra, tiene como ámbito de acción la provincia de Imbabura:

- Reserva Ecológica Cotacachi Cayapas - sede Cotacachi.

9. La Dirección Provincial de Cotopaxi con sede en Latacunga, tiene como ámbito de acción la provincia de Cotopaxi:

- Parque Nacional Cotopaxi - sede Latacunga.
- Reserva Ecológica Los Ilinizas - sede El Chaupi.
- Area Nacional de Recreación El Boliche - sede Latacunga.

10. La Dirección Provincial de Tungurahua con sede en Ambato tiene como ámbito de acción la provincia de Tungurahua:

- Parque Nacional Llanganates - sede Baños.

11. La Dirección Provincial de Chimborazo con sede en Riobamba, tiene como ámbito de acción a la provincia de Chimborazo:

- Reserva Faunística Chimborazo - sede Riobamba.

12. La Dirección Provincial de Bolívar con sede en Guaranda, tiene como ámbito de acción a la provincia de Bolívar.

13. La Dirección Provincial del Cañar con sede en Azoguez, tiene como ámbito de acción la provincia del Cañar.

14. La Dirección Provincial del Azuay con sede en Cuenca, tiene como ámbito de acción la provincia del Azuay:

- Parque Nacional Cajas - sede Cuenca.

15. La Dirección Provincial de Morona Santiago con sede en Macas, tiene como ámbito de acción la provincia de Morona Santiago:

- Parque Nacional Sangay - sede Macas.

- Parque El Cóndor - sede Macas.

- Reserva Ecológica El Quimi - sede Macas.

16. La Dirección Provincial de Loja con sede en Loja tiene como ámbito de acción la provincia de Loja:

- Parque Nacional Podocarpus - sede Cajanuma.

17. Zamora tiene como ámbito de acción la provincia de Zamora Chinchipe:

- Refugio de Vida Silvestre El Zarza - sede Zamora.

18. La Dirección Provincial de Sucumbíos con sede en Nueva Loja (conocida comúnmente como Lago Agrio), tiene como ámbito la provincia de Sucumbíos:

- Reserva Ecológica Cofán Bermejo - sede El Bermejo.

- Reserva Faunística Cuyabeno - sede Tarapoa.

- Reserva Biológica Limoncocha - sede Limoncocha.

19. La Dirección Provincial de Orellana con sede en Francisco de Orellana (conocida comúnmente como Coca) tiene como ámbito de acción la provincia de Orellana:

- Parque Nacional Yasuní - sede Coca.

20. La Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas con sede en Santo Domingo de los Colorados, tiene como ámbito de acción la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

21. La Dirección Provincial del Napo con sede en Tena, tiene como ámbito de acción la provincia del Napo:

- Parque Nacional Sumaco - sede Tena.

- Reserva Ecológica Antisana - sede Baeza.

22. La Dirección Provincial de Pastaza con sede en el Puyo, tiene como ámbito de acción la provincia de Pastaza.

23. La Dirección Provincial de Pichincha, con sede en Quito, tiene como ámbito de acción la

provincia de Pichincha:

- Reserva Ecológica Cayambe-Coca - sede Cayambe.
- Reserva Geobotánica Pululahua - sede Pululahua.
- Refugio de Vida Silvestre Pasochoa - sede Quito.

## 9.6 DE LAS OFICINAS TECNICAS: PROVINCIA PICHINCHA OFICINA TECNICA QUITO

Nota: Para leer Estructura, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2009, página 39.

Las oficinas técnicas del Ministerio del Ambiente serán instancias de apoyo, coordinación, gestión y control para el cumplimiento de la misión y portafolio de productos y servicios de la Dirección Provincial y Regional a la que pertenecen, a través de estructuras abiertas y equipos de trabajo poli funcionales.

Las oficinas técnicas serán susceptibles de análisis técnico y legal para la determinación de incrementos, fusiones o eliminaciones, sobre la base las necesidades institucionales y de la comunidad.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 175, publicado en Registro Oficial 538 de 2 de Marzo del 2009 .

## 9.7 SUBSECRETARIA DE GESTION MARINA Y COSTERA

### MISION

Direccionar, gestionar y coordinar la conservación, restauración, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos y biodiversidad marina y costera ecuatoriana.

Este órgano administrativo está representado por el Subsecretario/a de Gestión Marina y Costera.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Administrar los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera;
- b) Revisar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas vigentes en materia de gestión ambiental de conservación y protección de los recursos y biodiversidad marina y costera;
- c) Recomendar para su correspondiente aprobación al Ministro/a del Ambiente las políticas marinas y costeras en el marco de las políticas ambientales nacionales;
- d) Ejecutar las políticas que sobre su competencia dicte el/la titular del Ministerio del Ambiente;
- e) Coordinar con entidades públicas y privadas pertinentes lo concerniente a asegurar la conservación, restauración, protección y aprovechamiento sustentable de la biodiversidad marina y costera;
- f) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera;
- g) Coordinar las actividades técnicas con el Viceministro del Ambiente; direcciones regionales y provinciales de esta Cartera de Estado, con sede en las provincias del litoral;
- h) Generar, consensuar, formalizar, ejecutar y supervisar los proyectos de cooperación nacional, internacional y con organismos extranjeros que el Ministerio tenga suscritos o llegue hacerlo, así como los convenios de cooperación interinstitucional en el ámbito temático de la Subsecretaría;
- i) Legalizar los actos y documentos administrativos, financieros y técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría Marina Costera;
- j) Autorizar los gastos que demande el funcionamiento de la Subsecretaría Marina y Costera;
- k) Informar periódicamente al Ministro/a del Ambiente de las actividades que desarrolle la Subsecretaría Marina y Costera;
- l) Delegar atribuciones a funcionarios y servidores de la Subsecretaría Marina y Costera, cuando lo estimare conveniente a través de actos administrativos;
- m) Representar al Ministerio del Ambiente de acuerdo a las disposiciones legales respectivas ante

organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;

n) Revisar y aprobar los estudios técnicos para la declaratoria de áreas naturales protegidas marinas y costeras;

o) Gestionar proyectos en la zona marina y costera en el marco de contratos con organismos donantes, bilaterales, multilaterales y ser su ordenador de gasto;

p) Expedir y entregar acuerdos de uso en zonas de manglar a usuarios ancestrales;

q) Crear, fusionar o eliminar mediante actos administrativos las zonas de manejo;

r) Manejar las Areas Naturales Protegidas Marino Costeras pertenecientes al Subsistema Estatal;

s) Coordinar las unidades de conservación y vigilancia cuyos responsables son los representantes de diversas instituciones;

t) Nombrar y remover al personal de Subsecretaría Marina y Costera de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes; y,

u) Las demás que determinen el Ministro/a y Viceministro/a de conformidad al ordenamiento legal vigente.

v) Elaborar y aprobar términos de referencia de estudios de alternativas de manejo para nuevas áreas protegidas y de planes de manejo de áreas protegidas marino costeras;

w) Emitir informes favorables para la aprobación de los planes de manejo para las áreas protegidas marino costeras;

x) Gestionar la conservación, restauración, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos y biodiversidad marino costera;

y) Revisar y aprobar informes y productos finales resultantes del proceso de gestión de conservación, restauración, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos y biodiversidad marino costera;

z) Diseñar e implementar un sistema de monitoreo local de biodiversidad marino costera;

aa) Coordinar y apoyar la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación para el Manejo y Administración de áreas protegidas en el ámbito de los temas marinos y costeros;

ab) Seguimiento de los diferentes procesos administrativos por infracciones a la Codificación a la Ley Forestal y de Conservación de Areas Naturales y Vida Silvestre que se realizan en áreas protegidas marino costeras, la información será sistematizada y ordenada en bases de datos y otros mecanismos de sistematización y seguimiento de los diferentes procesos;

ac) Elaborar informe técnico de seguimiento y evaluación de la gestión de las áreas protegidas marino costeras;

ad) Elaborar planes de remediación y mitigación de impactos en áreas protegidas marino costeras; en coordinación con la Subsecretaría de Calidad Ambiental y direcciones provinciales;

ae) Elaborar informes de análisis técnico para la realización de proyectos de desarrollo en áreas protegidas marino costeras; previo al licenciamiento ambiental;

af) Desarrollar planes de acción para la implementación de las estrategias regionales de biodiversidad relacionadas a áreas protegidas marino costeras; guardando concordancia con las directrices nacionales;

ag) Diseñar e implementar la estrategia de sostenibilidad financiera de las áreas marino costeras protegidas del PANE en coordinación con la Subsecretaria de Patrimonio Natural;

ah) Elaborar reglamentos y otros mecanismos para la implementación de convenciones internacionales sobre especies y áreas protegidas marino costeras;

ai) Seguimiento y evaluación de la gestión, administración y manejo de las áreas protegidas marino costeros municipales, privadas y comunitarios;

aj) Emitir y otorgar patentes de uso turístico en áreas marinas protegidas. Aprobación de estudios, control y evaluación de la gestión del turismo en áreas protegidas marino costeras conforme lo dispone el Libro III del TULSMA; y,

ak) Participar en el diseño e implementación de las estrategias nacionales de biodiversidad, ecosistemas frágiles, áreas naturales protegidas, bioseguridad y acceso a recursos genéticos en áreas naturales protegidas marinos y costeros.

Nota: Literal r) sustituido por Acuerdo Ministerial No. 108, publicado en Registro Oficial 83 de 8 de Diciembre del 2009 .

Nota: Literales v) hasta ak) agregados por Acuerdo Ministerial No. 108, publicado en Registro Oficial 83 de 8 de Diciembre del 2009 .



Estructura básica y descriptiva:

Nota: Para leer Estructura, ver Registro Oficial 558 de 27 de Marzo de 2009, página 11.

## DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

### MISION

Proporcionar seguridad jurídica a la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera, mediante un asesoramiento legal en las instancias administrativas permanente integral.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar a los funcionarios y servidores de la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera en asuntos de orden jurídico y legal;
- b) Elaborar proyectos de acuerdos, convenios, contratos y más instrumentos legales o jurídicos que deban ser ejecutados en la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera del Ministerio del Ambiente;
- c) Estudiar y emitir criterio de carácter jurídico y legal sobre asuntos que sean sometidos a consulta por parte de las dependencias ministeriales y particulares;
- d) Recomendar reformas y/o ampliaciones a las leyes, acuerdos y demás disposiciones normativas que rigen el accionar de la Subsecretaría;
- e) Asesorar, absolver consultas y emitir informes respecto a la legislación vigente, cumplimiento de convenios y contratos;
- f) Mantener un registro actualizado y especializado de causas y procesos judiciales en los que intervenga la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera del Ministerio del Ambiente;
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades; y,
- h) Las establecidas en la normativa vigente.

### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Demandas y juicios.
2. Patrocinio judicial y constitucional.
3. Asesoramiento legal.
4. Criterios y pronunciamientos legales.
5. Informes legales.
6. Auditorías de gestión.
7. Instrumentos jurídicos.

## UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

### MISION

Comunicar e informar, en forma abierta e interactiva y de calidad, los alcances de la gestión de la Subsecretaría de Gestión Marino Costera, posicionando los planes, programas, proyectos y acciones dirigidas en beneficio de los estratos de la población ecuatoriana y de opinión pública, sobre la base de las políticas ministeriales nacionales.

### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa.
2. Cartelera Informativa de la Subsecretaría.
3. Ruedas de Prensa.
4. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum, fotográfico, memorias y afiches.

5. Página web (información).
6. Material impreso, audio, video con temas relacionados con la gestión de la Subsecretaría de Gestión Marino Costeras del Ministerio del Ambiente.

## DIRECCION ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

### MISION

Coordinar y proporcionar los bienes y servicios informáticos, recursos humanos, administrativos y financieros, a fin de que la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera pueda cumplir con eficiencia y eficacia sus responsabilidades.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Propiciar procesos de desarrollo y fortalecimiento institucional conforme a las necesidades de la institución;
- b) Autorizar los gastos necesarios para asegurar la adecuada operatividad de las dependencias de esta Subsecretaría, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- c) Controlar y optimizar el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos institucionales;
- d) Aprobar informes técnico-administrativos y financieros de su competencia;
- e) Asesorar a los funcionarios y servidores de la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera en materia administrativa, financiera, de recursos humanos y tecnológico; y,
- f) Presidir los comités de Adquisición de Bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios.

### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Planes Estratégicos.
2. Plan Operativo Anual.
3. Informe del seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual.
4. Informe de cumplimiento de convenios y demás.
5. Plan de capacitación.
6. Informe de ejecución del plan de capacitación.
7. Movimientos de personal.
8. Contratos de personal.
9. Sumarios administrativos.
10. Pro formas presupuestarias.
11. Reformas presupuestarias.
12. Informe de ejecución presupuestaria.
13. Informe de ejecución de reformas presupuestarias.
14. Registros contables.
15. Informes financieros.
16. Estados financieros.
17. Inventario de bienes muebles valorados.
18. Inventario de suministros de materiales valorados.
19. Plan periódico de caja.
20. Retenciones y declaraciones al SRI.
21. Flujo de caja.
22. Pagos.
23. Plan de adquisiciones.
24. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
25. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
26. Inventario de suministros y materiales.
27. Inventario de activos fijos.
28. Informe de pagos de suministros básicos.
29. Actas entrega recepción.

### 9.7.1 DIRECCION DE NORMATIVA Y PROYECTOS MARINOS Y COSTEROS

#### MISION

Promover la generación de políticas, normas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo sustentable marino costeras en el marco normativo ambiental nacional.

Este órgano administrativo está representado por el Director/a de Normativa y Proyectos Marino y Costeros.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Desarrollar y supervisar la elaboración de políticas, normas, estrategias, planes, programas, proyectos, convenios nacionales, internacionales e interinstitucionales de desarrollo sustentable marinas y costeras;
- b) Asesorar y asistir técnicamente a las autoridades del Ministerio del Ambiente, en el ámbito de su competencia;
- c) Apoyar técnicamente a las zonas de manejo marino costeras;
- d) Controlar la organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo, y,
- e) Las demás que le asignen las autoridades superiores competentes.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Políticas marinas y costeras del Ecuador.
2. Normas técnicas para el aprovechamiento sustentable de recursos y biodiversidad marinas y costeras, y la prevención de impactos ambientales en la zona marina y costera.
3. Planes de fortalecimiento para el desarrollo sustentable en las áreas marina y costeras.
4. Sistemas de Información Marina y Costeras.
5. Mapeo de las zonas marina y costeras.
6. Proyectos y estudios de preinversión marinas y costeras.
7. Estadísticas de uso de los recursos marinas y costeras.
8. Planes de capacitación para el manejo y desarrollo sustentable marino y costero.
9. Planes y acciones de remediación marinas y costeras.
10. Convenios nacionales e internacionales

### 9.7.2 DIRECCION DE GESTION Y COORDINACION MARINA Y COSTERA

#### MISION

Dirigir y promover una efectiva y eficiente gestión y coordinación intra e interinstitucional para el desarrollo sustentable marino costero.

Este órgano administrativo estará representado por el Director/a de Gestión y Coordinación Marina y Costera.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Supervisar la gestión y coordinación intra e interinstitucional para el desarrollo sustentable marino costero;
- b) Asesorar y asistir técnicamente a las autoridades del Ministerio del Ambiente, en el ámbito de su competencia;
- c) Apoyar al fortalecimiento y manejo del Subsistema de áreas protegidas marina y costera;
- d) Apoyar técnicamente a las zonas de manejo marinas y costeras;
- e) Controlar la organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo; y,
- f) Las demás que le asigne las autoridades superiores competentes.

## PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes técnicos de gestión, implementación, seguimiento y monitoreo de las políticas, normas técnicas, planes y proyectos marinos costeros.
2. Estudios técnicos para la declaración de áreas protegidas correspondientes al subsistema marino costero.
3. Gestión Estratégica e implementación del Subsistema de Areas Protegidas Marinas y Costeras.
4. Coordinación con autoridades locales, seccionales, regionales, organismos y usuarios de los recursos marino costeros.
5. Alianzas estratégicas interinstitucionales para la gestión marino costera.
6. Asesoría y asistencia técnica marino costera.
7. Planificación y coordinación para la conservación, uso sustentable, servicios ambientales, valoración de islas, playas, dunas, estuarios, humedales costeros, manglares, bajos y arrecifes.

### 9.7.3 ZONAS DE MANEJO MARINA Y COSTERA

Conforme a la atribución del Subsecretario de Gestión Marina y Costera, respecto a la creación, fusión o eliminación de las zonas de manejo, se establece la temporalidad de dichas zonas de conformidad al análisis legal y técnico de las necesidades y requerimientos institucionales.

Las zonas de manejo marina y costera son áreas geográficas dependientes de la Subsecretaría Marina y Costera, consideradas como instancias de apoyo, coordinación, gestión y control para el cumplimiento de la misión y portafolio de productos y servicios de la referida Subsecretaría.

## PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Coordinación con gobiernos municipales de su jurisdicción, representantes de las comunidades, grupos de usuarios, empresa privada y autoridades parroquiales y provinciales la gestión marino costera.
2. Informes técnicos de la implementación de planes, programas y proyectos marinas y costeras.
3. Promover que los planes de desarrollo locales incorporen la perspectiva de conservación y uso sustentable de la biodiversidad marina y costera.
4. Promover la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo sustentable marino costero y asesorar a los usuarios, comunidades y autoridades en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
5. Establecer las necesidades de apoyo técnico de los grupos de usuarios, comunidades y autoridades en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
6. Facilitación de procesos entre los usuarios de los recursos y biodiversidad marina y costera y las autoridades locales para lograr acuerdos orientados a generar una mejor calidad de vida de las comunidades costeras.
7. Conformación y asesoramiento de los comités de gestión marina y costera
8. Coordinación de actividades de concienciación y capacitación en temas marina y costera.
9. Coordinación de las Unidades de Conservación y Vigilancia (UCV), (órganos de coordinación interinstitucional, destinadas a integrar la acción de las autoridades locales encargadas de controlar el uso de los recursos costeros y su coordinador es el Capitán de Puerto).
10. Informes técnicos de factibilidad para la entrega de acuerdos de uso en zonas de manglar a usuarios ancestrales.
11. Desarrollar planes de desarrollo de ecoturismo en áreas protegidas marinas y costeras.
12. Informes para concesiones de uso en zonas de manglar.
13. Planes de desarrollo de ecoturismo en áreas protegidas marino costeras.
14. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades turísticas desconcentradas en áreas protegidas marinas y costeras.

Nota: Numeral 9.7, 9.7.1, 9.7.2 y 9.7.3 agregados por Acuerdo Ministerial No. 24, publicado en Registro Oficial 558 de 27 de Marzo del 2009 .

Nota: Numerales 8.1.5.1 y 8.1.5.2 reformados por Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 253 de 26 de Mayo del 2014 .

**DISPOSICION GENERAL:**

PRIMERA.- El Ministerio del Ambiente conforme a lo establecido en la nueva estructura básica, es necesario la creación del puesto a nivel jerárquico superior: Coordinador General de Gestión Estratégica, cambiar de denominación al Director de Administración de Procesos; por Director de Gestión y Cambio Organizacional.

Nota: Disposición dada por Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 253 de 26 de Mayo del 2014 .